

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการจัดระบบสารสนเทศในงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ศึกษาชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้วิจัยได้นำเสนอแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ
 - 1.1 ความนำ
 - 1.2 ความหมายของข้อมูล สารสนเทศ ระบบสารสนเทศ
 - 1.3 ความสำคัญของระบบสารสนเทศ
 - 1.4 ประเภทของระบบสารสนเทศ
 - 1.5 คุณสมบัติของระบบสารสนเทศที่ดี
 - 1.6 การจัดระบบสารสนเทศ
2. แนวคิดเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
 - 2.1 ความหมายของงานกิจการนักเรียน
 - 2.2 ความสำคัญของงานกิจการนักเรียน
 - 2.3 ขอบเขตงานกิจการนักเรียน
 - 2.3.1 งานบริการและสวัสดิการนักเรียน
 - 2.3.2 งานกิจกรรมนักเรียน
 - 2.3.3 งานวินัยของนักเรียน
3. การจัดระบบสารสนเทศในงานกิจการนักเรียน
4. การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

1.1 ความนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 ได้กล่าวไว้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไว้ในหมวด 9 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาตรา 65 ให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิต และผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ส่วนมาตรา 67 ได้กล่าวไว้ว่า รัฐต้องส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนา การผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ของคนไทย และมาตรา 68 กล่าวไว้ว่า ให้มีการระดมทุน เพื่อจัดตั้งกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาจากเงินอุดหนุนของรัฐ ค่าสัมปทาน และผลกำไรที่ได้จากการดำเนินกิจการด้านสื่อสารมวลชนเทคโนโลยีสารสนเทศ และโทรคมนาคมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรประชาชนรวมทั้งการให้มีการลดอัตราค่าบริการเป็นพิเศษในการใช้เทคโนโลยีดังกล่าวเพื่อพัฒนาคนและสังคม หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการผลิต การวิจัยและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (2545: 37-38)

เนื่องจากระบบสารสนเทศเป็นระบบที่มีความสำคัญในการบริหารองค์กรให้ประสบความสำเร็จและสามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพช่วยในการวางแผน การควบคุมการทำงานและการประกอบการตัดสินใจอย่างถูกต้องนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงทางแนวความคิด และสร้างทางเลือกใหม่ ๆ ดังนั้นในหน่วยงานจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงาน ซึ่งข้อมูลสารสนเทศที่มีคุณภาพ จะต้องมีความเที่ยงตรงตามที่ผู้บริหารต้องการใช้ สามารถเรียกใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและทันเวลา พบว่าปัจจุบันจัดได้ว่าเป็นสังคมยุคข้อมูลข่าวสารหรือยุคโลกาภิวัตน์ (globalization) ความรู้ข้อมูล สารสนเทศ ตลอดจนความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทต่อมนุษย์ ดังนั้นระบบสารสนเทศจึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างหนึ่ง ที่จะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะนอกจากจะใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน และประกอบการตัดสินใจแล้วยังนำไปสู่การพัฒนาแนวความคิด และสร้างทางเลือกใหม่ ๆ การมีระบบสารสนเทศที่ดีจะทำให้สามารถเป็นผู้นำในการดำเนินงานต่าง ๆ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ จากความสำคัญของสารสนเทศดังที่กล่าวมาข้างต้น จึงทำให้สถานศึกษาแต่ละแห่งต้องมีการพัฒนาในการการจัดเก็บและจัดทำซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล สถานศึกษาต้องมีการจัดทำระบบสารสนเทศให้รัดกุมและปลอดภัยพร้อมกับการใช้งาน ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องมีวิสัยทัศน์

ในการจัดทำสารสนเทศ ระบบสารสนเทศจะไม่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลถ้าขาดกระบวนการในการจัดการที่ดี จึงต้องอาศัยทักษะในการทำงานของผู้บริหารเพื่อให้ระบบสารสนเทศมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น (โสภา คู่มท่าซ่าง 2550: 5) ถ้าการบริหารเกิดประสิทธิผลมากเท่าใดการจัดการข้อมูลและสารสนเทศต่าง ๆ ของโรงเรียนย่อมดีไปด้วย เนื่องจากในสถานศึกษามีข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องจัดเก็บเป็นจำนวนมาก เช่น ข้อมูลด้านผู้เรียน ข้อมูลด้านบุคลากร ข้อมูลด้านสื่อ วัสดุ และครุภัณฑ์ เป็นต้น เพราะโรงเรียนที่มีระบบสารสนเทศที่ดีย่อมส่งเสริมและผลักดันให้กระบวนการดำเนินงานการบริหารจัดการในโรงเรียนดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ความหมายของข้อมูล สารสนเทศ ระบบสารสนเทศ

1.2.1 ข้อมูล

คำว่าข้อมูล หรือเดต้า (Data) เป็นคำพหูพจน์มาจากคำในภาษาละตินว่า เดตัม (Datum) หมายถึงข้อเท็จจริง (Fact) หรือข้อเท็จจริงดิบ (Raw Fact) สามารถบันทึกหรือจัดเก็บไว้ในสื่อคอมพิวเตอร์ได้ โดยอาจบันทึกในรูปเอกสาร หรือข้อความ เช่น ชื่อ ที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ หรืออาจบันทึกในรูปอื่น ๆ เช่น ภาพหรือเสียง เป็นต้น

คำว่าข้อมูล ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายและคำจำกัดความไว้ต่าง ๆ กัน ดังต่อไปนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546: 173) กล่าวว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริง หรือสิ่งที่ถือหรือยอมรับว่าเป็นข้อเท็จจริง สำหรับใช้เป็นหลักฐานหาความจริงหรือการคำนวณ

สุชาดา กิระนันท์ (2543: 4) กล่าวว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยอาจเป็นตัวเลข หรือข้อความที่ทำให้ผู้อ่านข้อมูลทราบความเป็นไปหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543: 11-12) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ข้อมูลคือข้อเท็จจริง หรือสิ่งที่ยอมรับว่าเป็นจริง ที่ใช้เป็นพื้นฐานในการวางแผนการดำเนินหรือบางสิ่งบางอย่าง ที่รู้และยอมรับว่าเป็นความจริงที่ได้มาจากการสรุปผลอย่างมีเหตุผล หรืออาจกล่าวว่า ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านกระบวนการประมวลผลอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ตัวหนังสือ ภาพหรือคำบอกเล่าก็ได้

จิตติมา เทียมบุญประเสริฐ (2544 : 3) กล่าวว่า ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่มีอยู่ในชีวิตประจำวันเกี่ยวกับบุคคล สิ่งของ หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ข้อมูลอาจเป็นตัวเลข เช่น จำนวน ปริมาณ ระยะทาง หรืออาจเป็นตัวอักษรหรือข้อความ เช่น ชื่อ สถานที่

ที่อยู่ นอกจากนี้ข้อมูลอาจเป็นภาพและเสียงก็ได้ ข้อมูลเป็นพื้นฐานสำคัญของระบบสารสนเทศ ดังนั้นข้อมูลจะต้องเป็นข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเชื่อถือได้

ปทีป เมธาคุณวุฒิ (2544: 290) กล่าวว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริง ซึ่งเป็นการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วหรือกำลังจะเกิดขึ้น ข้อเท็จจริงนี้เป็นอิสระไม่สัมพันธ์กัน และมีจำนวนไม่จำกัด

ศุภาพร พิศาลบุตร และนารีรัตน์ หวังสุนทรภาพร (2544: 27) กล่าวว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือความเป็นจริงที่อธิบายถึงวัตถุหรือสิ่งที่จับต้องได้หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ มีอยู่ทั่วไปในชีวิตประจำวัน ในการทำงาน ในสังคม อยู่ในรูปของตัวอักษร (Character) ตัวเลข (Number) เสียง (Voice) ภาพกราฟฟิก (Graphic) ภาพสัญลักษณ์ (Image) ภาพเคลื่อนไหว (Video) หรือมัลติมีเดีย (Multimedia) ซึ่งเป็นข้อเท็จจริงที่เราสนใจแล้วทำการเก็บรวบรวมไว้ แต่ยังไม่ได้มีการจัดเรียงเรียงหรือยังไม่มีการวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บไว้

สุพจน์ บุญยอิน (2544 : 12) กล่าวว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ปรากฏ อาจเป็นตัวเลข ตัวหนังสือ สัญลักษณ์ รูปภาพ ที่มีความหมายเฉพาะตัว จะเกี่ยวข้องกันหรือไม่เกี่ยวข้องกันก็ได้

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2545: 35) กล่าวว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อมูลดิบที่ถูกเก็บรวบรวมจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยข้อมูลดิบจะยังไม่มีความหมายในการนำไปใช้งานหรือตรงความต้องการของผู้ใช้

เริงฤทธิ์ เยื่อใย (2546: 12) กล่าวว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปแบบตัวเลข ภาษา หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้แทนคน สิ่งของ ความคิด ซึ่งเป็นข้อเท็จจริงที่ยังไม่ได้ประมวลผล แจกแจงหรือวิเคราะห์นำไปใช้ในการตัดสินใจได้ไม่เต็มที่

เลาดอน และเลาดอน (Laudon and Laudon, 1998: 7) กล่าวว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรก่อนที่จะมีการจัดเข้าอยู่ในรูปแบบที่เข้าใจและสามารถนำไปใช้งานได้

จากความหมายที่ได้กล่าวมา สรุปได้ว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริง ซึ่งเป็นการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วหรือกำลังจะเกิดขึ้น อาจอยู่ในรูปของตัวเลข ตัวหนังสือ ภาพ หรือคำบอกเล่าก็ได้ ซึ่งยังไม่ผ่านกระบวนการประมวลผล แจกแจงหรือวิเคราะห์เพื่อให้สามารถใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้ ข้อมูลเป็นพื้นฐานสำคัญของระบบสารสนเทศ ดังนั้นข้อมูลจะต้องเป็นข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเชื่อถือได้

1.2.2 สารสนเทศ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546: 1182) ได้กล่าวไว้ว่า สารสนเทศ หมายถึง ข่าวสาร การแสดง หรือชี้แจงข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ

คำว่า สารสนเทศ (Information) ได้มีผู้ให้ความหมายและคำจำกัดความไว้หลายท่าน ดังต่อไปนี้

ชูศรี พรหมจันทร์ (2543: 8) ได้กล่าวว่า สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผล มีการวิเคราะห์แล้ว เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ทันทีตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

สุชาดา ภิระนันท์ (2543: 3-5) ได้กล่าวว่า สารสนเทศ คือ ข้อมูลประมวลผลที่ได้จากข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น จนได้ข้อสรุปเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ โดยเน้นให้เกิดประโยชน์คือ ความรู้ที่เกิดเพิ่มขึ้นกับผู้ใช้

จิตติมา เทียมบุญประเสริฐ (2544: 4) ได้กล่าวไว้ว่า สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผล ผ่านการวิเคราะห์สรุปให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมายที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์

สุภาพร พิศาลบุตร และนารีรัตน์ หวังสุนทรพร (2544: 27) ได้กล่าวไว้ว่า สารสนเทศ (Information) เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวมไว้แล้ว ได้รับการเรียบเรียง ทำการวิเคราะห์ประมวลผล หรือผสมผสานข้อเท็จจริงต่าง ๆ เข้าด้วยกัน อันเป็นกระบวนการในการเพิ่มคุณค่าให้กับข้อมูลนั้น ๆ เพื่อให้ข้อมูลนั้นมีความหมาย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

อนุช มหัทธียนนท์ (2544: 117) ได้กล่าวว่า สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงไปเป็นบริบท (Context) ซึ่งเป็นประโยชน์และมีความหมายเฉพาะเจาะจงกับผู้ใช้ชั้นปลาย

เริงฤทธิ์ เยื่อใย (2546: 13) ได้กล่าวว่า สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้ผ่านการจัดกระทำหรือผ่านการประมวลผล มีความเชื่อถือได้และสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจในกิจกรรมการบริหารต่าง ๆ ได้

จากความหมายของคำว่า สารสนเทศ ตามที่นักวิชาการได้กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่า สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการเปลี่ยนแปลงและประมวลผลแล้วอยู่ในรูปแบบที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

1.2.3 ระบบสารสนเทศ

ได้มีผู้ให้ความหมายและคำจำกัดความไว้หลายท่าน เช่น

สุชาดา กิระนันท์ (2543: 51) ได้ให้ความหมายของระบบสารสนเทศ (Information system) คือ ระบบที่ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ อันได้แก่ ผู้ใช้ระบบ ผู้พัฒนาระบบ พนักงานที่เกี่ยวข้อง ผู้เชี่ยวชาญในสาขาระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ตัวแบบ การวิเคราะห์ ระบบเครือข่าย และฐานข้อมูลที่ทำงานร่วมกันเพื่อกำหนด รวบรวมจัดเก็บข้อมูล ทำการประมวลผลข้อมูล เพื่อสร้างสารสนเทศ และส่งผลลัพธ์หรือสารสนเทศให้ผู้ใช้เพื่อ สนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจ การวางแผน การบริหาร การควบคุม การวิเคราะห์ และ ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กร เพื่อประโยชน์ขององค์กรนั้น

อำไพ พรประเสริฐกุล (2543: 11) ให้ความเห็นว่า ระบบสารสนเทศ คือ การประมวลผลข้อมูล (data) จำนวนมากให้เหลือสารสนเทศ (information) จำนวนหนึ่งเพื่อนำมาใช้ในการตัดสินใจ

จิตติมา เทียมบุญประเสริฐ (2544: 6) ได้กล่าวไว้ว่า ระบบสารสนเทศ (Information system) หมายถึง ระบบที่ผ่านกระบวนการกลั่นกรองหรือประมวลผลข้อมูลเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ต้องการเพื่อที่จะสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรในกระบวนการทำงานนี้ ข้อมูลนำเข้าจะถูกกลั่นกรองหรือประมวลผลให้ได้ผลลัพธ์คือ สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ได้

สุพจน์ บุญยืน (2544: 13) ได้กล่าวว่า ระบบสารสนเทศ คือ กระบวนการจัดเก็บข้อมูล จัดกระทำข้อมูล เพื่อให้เป็นสารสนเทศที่มีความเชื่อถือได้ และจัดเก็บไว้อย่างมีระบบพร้อมจะนำมาใช้ได้เป็นปัจจุบัน

จันทร์พร เสงี่ยมพัตร์ (2549: 10) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบการบริหารองค์กรที่นำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ โดยการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบแบบแผนตามภาระงานของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ การวางแผน และการควบคุมการปฏิบัติงานตามความต้องการของผู้บริหาร

ศรีสมรค์ อินทุจันทร์ยง (2549: 6) ได้กล่าวไว้ว่า ระบบสารสนเทศ (Information system หรือ IS) หมายถึง เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาประมวลผล วิเคราะห์ เพื่อสร้างสารสนเทศสำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน และนำเสนอสารสนเทศให้กับผู้ที่ต้องการซึ่งต้องเป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับสารสนเทศ รวมทั้งการจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่นำเข้ามาสู่ระบบไว้เพื่อการใช้งานในอนาคต การดำเนินงานของระบบสารสนเทศจะเป็นไปตามหลักการของระบบ โดยมีข้อมูลเป็นสิ่งที่นำเข้าไปเพื่อผลิตสารสนเทศเป็นสิ่งที่ส่งออกไปให้ผู้

จรัส อติวิทยากรณ์ (2549: 5) ได้กล่าวไว้ว่า ระบบสารสนเทศ (information system) เป็นระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลและดำเนินการประมวลผลให้เป็นสารสนเทศเพื่อสนองความต้องการของหน่วยงาน ทั้งทางกฎหมาย ธุรกิจ บริหาร และ ประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ประโยชน์ทั้งในการบริหารระดับสูง ระดับกลาง และระดับปฏิบัติการ

จากความหมายของระบบสารสนเทศ ที่ได้กล่าวมา สรุปได้ว่า ระบบสารสนเทศ หมายถึง การนำสารสนเทศมาจัดเป็นระบบระเบียบเพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์ต่อการบริหาร การตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย และแผนต่อไป ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้ รวบรวมข้อมูลทั้งภายในภายนอกซึ่งจำเป็นต่อหน่วยงาน จัดกระทำเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อเป็นสารสนเทศที่พร้อมจะใช้ประโยชน์ได้ จัดให้มีระบบเก็บเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และนำไปใช้ มีการปรับปรุงข้อมูลเสมอเพื่อให้อยู่ในสภาพที่ต้องทันสมัยตลอดเวลา

1.3 ความสำคัญของระบบสารสนเทศ

สุชาติ กิระนันท์ (2543: 1) กล่าวถึงความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวัน ในการทำงานและการดำเนินงานของทุกองค์กรโดยแนวโน้มที่จะเพิ่มทวียิ่งขึ้นทุกขณะ อันเป็นผลของความก้าวหน้าในวิทยาการด้านนี้ ซึ่งรวมถึงเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสารโทรคมนาคม ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงเชิงเศรษฐกิจสังคมและการเมืองที่ร่วมกันกระตุ้นให้เทคโนโลยีสารสนเทศกลายเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินชีวิต ความตระหนักในความสำคัญและการใช้ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวาง รวมทั้งการรับรู้ถึงประโยชน์และความสำคัญของข้อมูลและสารสนเทศ แต่สิ่งที่ยังเป็นปัญหาอยู่ คือ ข้อมูลและสารสนเทศที่มีการสื่อสารกันอยู่นี้ มิได้มีคุณภาพและความเชื่อถือได้เสมอไป และการสร้างความตระหนักให้ผู้ใช้ข้อมูลและสารสนเทศจำนวนมากเกี่ยวกับปัญหาเรื่องคุณภาพยังไม่เพียงพอ ในโลกอนาคตที่คาดได้ว่าจะมีการสื่อสารข้อมูลและสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น ความสามารถและทักษะของผู้ใช้ข้อมูลและสารสนเทศในการกรองข้อมูลและสารสนเทศที่มีคุณภาพออกจากส่วนที่ขาดความเชื่อถือได้ จะยังเป็นสิ่งสำคัญที่ขาดเสียมิได้

ประภาวดี สืบสนธิ์ (2543: 8-10) กล่าวว่า สารสนเทศกล่าวได้ว่าเป็นทรัพยากรของชาติ มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนจากทรัพยากรประเภทอื่น ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาสังคมและประเทศ สารสนเทศจึงมีความสำคัญในหลายระดับ ต่อบุคคลต่อองค์กร และสังคม โดยสรุปความสำคัญของสารสนเทศไว้ดังนี้

1. ความสำคัญต่อบุคคลและองค์การ

สารสนเทศมีความเกี่ยวข้องกับทุก ๆ เรื่องในชีวิตประจำวัน ไม่ว่าจะเป็นการศึกษา การประกอบอาชีพ การดำรงชีวิต สารสนเทศมีบทบาทต่อมนุษย์มากกว่าที่มนุษย์ตระหนักถึง

ความสำเร็จทางด้านการแพทย์ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี การศึกษา อุตสาหกรรม ฯลฯ สารสนเทศ ที่ถูกต้อง ทันสมัย เชื่อถือได้ เหมาะแก่ความสามารถของผู้ใช้ในการนำไปใช้งานจึงเป็นสิ่งจำเป็น สำหรับผู้อยู่ในสังคมปัจจุบัน ชุมชนบางกลุ่มรวยสารสนเทศ ขณะที่บางกลุ่มขาดแคลนสารสนเทศ เข้าถึงสารสนเทศด้วยความยากลำบากหรือสารสนเทศที่มีไม่เหมาะสมกับความต้องการ ความรู้และความสามารถของตน

2. ความสำคัญต่อสังคม

สารสนเทศมีความสำคัญต่อสังคม 2 ประการ คือ ในด้านการปกครอง และการพัฒนา สังคมจะปกครองอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นสังคมประชาธิปไตย ประชาชนในสังคมมีคุณภาพ ถ้าประชาชนทุกคนไม่ว่ารวยหรือจนสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้ สารสนเทศจำเป็นต่อการดำเนินชีวิตและการตัดสินใจของประชาชนอันเป็นพื้นฐานของสังคม

เกรียงศักดิ์ พราวศรี (2544: 3) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะนอกจากจะใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน และประกอบการตัดสินใจแล้ว ยังสามารถเป็นเครื่องชี้้นำในการดำเนินงานต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ ในการบริหารงานประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญ 3 กิจกรรม คือการวางแผน การดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนจะมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องใช้สารสนเทศเป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจ

จิตติมา เทียมบุญประเสริฐ (2544: 7) กล่าวถึงความสำคัญของระบบสารสนเทศไว้ว่า ระบบสารสนเทศสัมพันธ์กับการจัดการ การจัดการจะสามารถบรรลุเป้าหมายได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งก็คือผู้บริหารต้องรู้จักใช้สารสนเทศ ดังนี้

1. การกำหนดเป้าหมายขององค์กร เป้าหมายก็คือ จุดหมายปลายทางที่ต้องการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายนั้นซึ่งต้องอาศัยสารสนเทศต่าง ๆ ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี กลยุทธ์การแข่งขัน ความต้องการของลูกค้าและกลยุทธ์ในการผลิต

2. การวางแผนและการตัดสินใจ การวางแผนจะประสบความสำเร็จได้ นอกจากต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ แล้ว สารสนเทศยังมีผลต่อความสำเร็จในการวางแผน ส่วนการตัดสินใจของผู้บริหารจะต้องมีการตัดสินใจอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการตัดสินใจในเรื่องการผลิต การขยายตลาด การขายสินค้าหรือเรื่องอื่น ๆ ซึ่งระบบสารสนเทศจะช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม

3. การบริหารงานบุคคล เกี่ยวข้องกับบุคลากรในองค์กร ได้แก่ การวางตัวบุคคล การพัฒนาบุคลากรให้เหมาะกับงาน การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน องค์กรก็จะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ต้องการแต่การบริหารงานบุคคลจะประสบความสำเร็จได้ต้องอาศัย

สารสนเทศต่าง ๆ มากมาย ทั้งในส่วนของพนักงาน เช่น ข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวกับพนักงานและ ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายและเป้าหมายขององค์กร ภาวะตลาดแรงงาน สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกองค์กร ถ้าองค์กรใดขาดสารสนเทศเหล่านี้แล้วจะทำให้เกิดปัญหาในเรื่องขวัญและ กำลังใจของพนักงาน ซึ่งอาจทำให้ประสิทธิภาพขององค์กรลดลง

นอกจากนี้ระบบสารสนเทศยังมีความสำคัญอีกกล่าวคือ

1. การบริหารงานมีความสลับซับซ้อนมากขึ้นเนื่องจากปริมาณงานเพิ่มขึ้น องค์กรขยายใหญ่ขึ้น ปัญหาภายในและภายนอกองค์กรมีมากขึ้น การเตรียมการขยายตัวขององค์กรในอนาคต เนื่องจากการขยายตัวขององค์กรและภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ระบบที่ออกแบบจะต้องรองรับการขยายตัวทั้งจำนวนพนักงานและปริมาณงานขององค์กรที่เพิ่มขึ้น รวมทั้งความซับซ้อนในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ

2. ความจำเป็นในเรื่องกรอบของเวลา ปัจจุบันผู้บริหารต้องสามารถปฏิบัติงานในกรอบของเวลาที่สั้นลง เพื่อตอบสนองต่อการแข่งขันต่าง ๆ และการที่สังคมมีข้อมูลที่ทันสมัยเพิ่มมากขึ้น เป็นผลทำให้การแข่งขันในธุรกิจมีมากขึ้นตามลำดับ

3. การพัฒนาทางเทคนิค หรือเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อเป็นเครื่องช่วยในการตัดสินใจ เช่น ใช้เทคนิคทางคอมพิวเตอร์มาช่วยวิเคราะห์ แยกแยะและจัดสรรข้อมูลให้เป็นสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ ยิ่งในปัจจุบันมีความต้องการใช้ระบบสารสนเทศกันอย่างแพร่หลาย มีการนำเทคโนโลยีทางการสื่อสารข้อมูลมาใช้ในการติดต่อทางด้านธุรกิจ เช่น การสั่งซื้อสินค้า ตลาดหุ้น การแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลกับต่างประเทศ เป็นต้น

4. การตระหนักถึงคุณค่าและความก้าวหน้าของเทคโนโลยีต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ซึ่งมีขนาดเล็กลง ราคาถูก มีความสามารถมากขึ้น การใช้คอมพิวเตอร์แพร่หลายอย่างรวดเร็ว ระบบสื่อสารมีความก้าวหน้ามากยิ่งขึ้นจึงเป็นผลที่จะทำให้องค์กรต่าง ๆ ต้องใช้เทคโนโลยีในการสร้างระบบสารสนเทศ

สุภาพร พิศาลบุตรและนารีรัตน์ หวังสุนทรภาพร (2544: 26) กล่าวว่า ปัจจุบันมนุษย์เราอยู่ในยุคที่เรียกว่า ยุคสารสนเทศที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับชีวิตส่วนตัวและการทำงานซึ่งอาจกล่าวได้ว่า การเรียนรู้ระบบสารสนเทศและใช้ความรู้จากการเรียนรู้ในการทำงานจะทำให้ประสบความสำเร็จในอาชีพ บรรลุเป้าหมายขององค์กร และสังคมมีประชากรที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ระบบสารสนเทศนำความเปลี่ยนแปลงมาสู่องค์กร ระบบสารสนเทศช่วยให้องค์กรขยายพื้นที่ สร้างสินค้าและบริการใหม่ ปรับหรือโครงสร้างองค์กร และช่วยให้องค์กรอยู่รอดเจริญเติบโตขึ้นได้ ทำให้ผู้บริหารองค์กรจำเป็นต้องเรียนรู้และเข้าใจระบบสารสนเทศ

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ และไพบุลย์ เกียรติโกมล (2545: 40-41) กล่าวว่า ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับความสนใจนำมาใช้งานในหลายลักษณะและเกือบทุกธุรกิจ โดยที่พัฒนาการของเทคโนโลยีสารสนเทศได้ส่งผลกระทบในวงกว้างไปยังทุกวงการทั้งภาคเอกชนและราชการ เนื่องจากช่วยสร้างประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กรได้ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากข้อมูลถูกจัดเก็บและบริหารอย่างเป็นระบบ ทำให้ผู้บริหารสามารถจะเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วในรูปแบบที่เหมาะสม และสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้ทันต่อความต้องการ

2. ช่วยผู้ใช้ในการกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์และการวางแผนปฏิบัติการ โดยผู้บริหารจะสามารถนำข้อมูลที่ได้จากระบบสารสนเทศมาช่วยในการวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน เนื่องจากสารสนเทศถูกเก็บรวบรวมและจัดการอย่างเป็นระบบ ทำให้มีประวัติของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง สามารถที่จะบ่งชี้แนวโน้มของการดำเนินงานว่าน่าจะเป็นไปในลักษณะใด

3. ช่วยผู้ใช้ในการตรวจสอบผลการดำเนินงาน เมื่อแผนงานถูกนำไปปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ผู้ควบคุมจะต้องตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยนำข้อมูลบางส่วนมาประมวลผลเพื่อประกอบการประเมิน สารสนเทศที่ได้จะแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่ต้องการเพียงใด

4. ช่วยผู้ใช้ในการศึกษาและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ผู้บริหารสามารถใช้ระบบสารสนเทศประกอบการศึกษาและการค้นหาสาเหตุ หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ถ้าการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางเอาไว้ โดยอาจจะเรียกข้อมูลเพิ่มเติมออกมาจากระบบ เพื่อให้ทราบว่าความผิดพลาดในการปฏิบัติงานเกิดขึ้นจากสาเหตุใด หรือจัดรูปแบบสารสนเทศในการวิเคราะห์ปัญหาใหม่

5. ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถวิเคราะห์ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อหาวิธีควบคุมปรับปรุงและแก้ไขปัญหา สารสนเทศที่ได้จากการประมวลผลจะช่วยให้ผู้บริหารวิเคราะห์ว่าการดำเนินงานในแต่ละทางเลือกจะช่วยแก้ไข หรือควบคุมปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร ธุรกิจต้องทำอะไรเพื่อปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานหรือเป้าหมาย

6. ช่วยลดค่าใช้จ่าย ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพช่วยให้ธุรกิจลดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายในการทำงานลง เนื่องจากระบบสารสนเทศสามารถรับภาระงานที่ต้องใช้แรงงานจำนวนมาก ตลอดจนช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน ส่งผลให้ธุรกิจสามารถลดจำนวนคนและระยะเวลาในการประสานงานให้น้อยลง โดยผลงานที่ออกมาอาจเท่าหรือดีกว่าเดิม ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการแข่งขันของธุรกิจ

เราสามารถกล่าวได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศมีส่วนช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและการแข่งขันของธุรกิจ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยที่ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพจะจัดระบบสารสนเทศในองค์กรให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของธุรกิจ

กล่าวโดยสรุป ระบบสารสนเทศที่ดีมีความสำคัญดังนี้ ช่วยในการกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ช่วยในการตัดสินใจสั่งการและวางแผนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยในการบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน ช่วยในการจัดและปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงาน ช่วยให้เห็นปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาได้ถูกต้อง ช่วยในการพิจารณาทางเลือกที่จะปฏิบัติที่ดีที่สุด ช่วยให้มีเวลาปฏิบัติงานและควบคุมงาน ช่วยให้มีการประสานงานที่ดีระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และช่วยในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

1.4 ประเภทของระบบสารสนเทศ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2543: 110) ได้จำแนกประเภทระบบสารสนเทศออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) เป็นระบบสารสนเทศที่เน้นด้านการผลิตเอกสารรายงานสำหรับผู้บริหารและผู้มีความสามารถในการค้นหาและจัดทำรายงานพิเศษบางอย่างได้แบบออนไลน์
2. ระบบสารสนเทศสำนักงาน (Office Information System) เป็นระบบสารสนเทศสำหรับเก็บบันทึกข้อมูลเอกสารภายในสำนักงานและอำนวยความสะดวกในการจัดส่งเอกสาร
3. ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System) เป็นระบบสารสนเทศสำหรับช่วยผู้บริหารในการทดสอบแนวทางเลือกการตัดสินใจนั้น ๆ
4. ระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหาร (Executive Information system) เป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยให้ผู้บริหารค้นหาข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญต่อการบริหารมาใช้งานได้เมื่อจำเป็น

กระทรวงศึกษาธิการ (2544: 25) ได้จำแนกประเภทของระบบสารสนเทศออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสถานศึกษา (School Educational Management Information System EMIS)

2. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของเขตพื้นที่การศึกษา (Educational Area EMIS)

ศุภาพร พิศาลบุตร และ นารีรัตน์ หวังสุนทรพร (2544: 32-33) ได้กล่าวว่า บุคคลที่ทำงานในองค์กรต่าง ๆ เราสามารถแบ่งเป็น 2 ระดับ คือระดับปฏิบัติงาน และระดับบริหาร ระบบสารสนเทศที่มีใช้ในองค์กรจึงมีการแบ่งประเภทตามลักษณะของการนำไปใช้ตามระดับการใช้งานของบุคคลในองค์กรเช่นกันคือ

1. ระบบประมวลผลรายการ (Transaction Processing System :TPS) เป็นระบบที่ใช้บันทึกรายการข้อมูลรายละเอียดหรือรายการที่เป็นพื้นฐานในการดำเนินงานขององค์กร เช่น จำนวนสินค้าที่ขายได้ในแต่ละวัน เป็นต้น ระบบประมวลผล รายการเป็นระบบที่มุ่งจัดการข้อมูลรายละเอียดที่ใช้ในการดำเนินงานประจำวัน และต้องการรวบรวมไว้ในระบบสารสนเทศ โดยมีบุคคลในองค์กรระดับพนักงานปฏิบัติงานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานระบบ จึงเป็นขั้นเริ่มต้นของระบบสารสนเทศ ดังนั้นระบบประมวลผลรายการเปรียบได้เสมือนกับหัวใจของระบบสารสนเทศ ซึ่งถือเป็นระบบขั้นพื้นฐานของระบบสารสนเทศ ข้อมูลจะคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดจะเกิดได้ในระบบที่เป็นจุด สำคัญ

2. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System : MIS) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการนี้มีเรียกหลายชื่อ เช่น ระบบการรายงานเพื่อการจัดการ (Management Report System : MRS) เคยใช้เรียกด้วยเหตุที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเป็นระบบจัดการข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารของบุคคลในระดับบริหารขององค์กร ซึ่งครอบคลุมงานการตัดสินใจในแต่ละวัน โดยผ่านการบันทึกข้อมูลจากระบบประมวลผลรายการซึ่งเป็นระบบที่รวบรวมข้อมูลทุกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีตและปัจจุบันจากแหล่งข้อมูลภายในองค์กรเป็นสำคัญ ข้อมูลภายในองค์กรเหล่านี้จะมีการเก็บรวมกับข้อมูลภายนอกองค์กรไว้ในระบบคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ศรีสมรค์ อินทุจันทร์ยง (2549: 21-23) ได้กล่าวว่า การแบ่งประเภทของระบบสารสนเทศสามารถดำเนินการได้หลายวิธีขึ้นกับหลักเกณฑ์ที่นำมาใช้ในการแบ่งประเภท โดยทั่วไปแล้วหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการแบ่งประเภทระบบสารสนเทศมี 3 หลักเกณฑ์ ในแต่ละหลักเกณฑ์ก็แบ่งประเภทของระบบสารสนเทศแตกต่างกันไปดังนี้

1. การแบ่งประเภทของระบบสารสนเทศโดยการใช้หน้าที่การงาน (Function Area) ในองค์กรเป็นหลัก ด้วยวิธีการนี้ ทำให้แบ่งประเภทของระบบสารสนเทศได้ 5 ประเภท ดังนี้

- 1.1 ระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems)
- 1.2 ระบบสารสนเทศทางการตลาด (Marketing Information Systems)
- 1.3 ระบบสารสนเทศทางการเงิน (Financial Information Systems)
- 1.4 ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ (Human Recourse Information Systems)
- 1.5 ระบบสารสนเทศทางการผลิต (Manufacturing Information Systems)

2. การแบ่งประเภทของระบบสารสนเทศโดยใช้ลักษณะงานในองค์กรสามารถถูกนำไปใช้สนับสนุนการทำงานด้วยวิธีการนี้ ทำให้แบ่งประเภทของระบบสารสนเทศได้ 8 ประเภท ดังนี้

2.1 ระบบการประมวลผลรายการเปลี่ยนแปลง (Transaction Processing System หรือ TPS) เป็นระบบที่ออกแบบมาเพื่อตอบสนองการดำเนินกิจกรรมประจำของหน้าที่ต่าง ๆ ในองค์กร เช่น ระบบซื้อ ระบบขาย ระบบบัญชี ระบบค่าตอบแทน เป็นต้น

2.2 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System หรือ MIS) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหาร โดยรับข้อมูลนำเข้ามาจากระบบประมวลผลรายการเปลี่ยนแปลง เพื่อจัดทำรายงานสำหรับการควบคุมการบริหารจัดการให้กับผู้บริหาร ส่วนใหญ่แล้วระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการได้รับการพัฒนาเพื่อการผลิตรายงานตามหน้าที่งาน (Function Area) ต่าง ๆ

2.3 ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System หรือ DSS) เป็นระบบสารสนเทศที่ออกแบบมาเพื่อให้ผู้บริหารตั้งแต่ระดับกลางถึงระดับสูงใช้สำหรับสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารจัดการ

2.4 ระบบสนับสนุนการตัดสินใจแบบกลุ่ม (Group Decision Support System หรือ GDSS) เป็นระบบสารสนเทศที่ได้รับการออกแบบเพื่อสนับสนุนกิจกรรมที่ต้องกระทำร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยเฉพาะการตัดสินใจ

2.5 ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (Executive Information System หรือ EIS) เป็นระบบสารสนเทศที่ออกแบบมาเพื่อช่วยเฉพาะผู้บริหารระดับสูงในการทำงาน

2.6 ระบบสนับสนุนผู้บริหาร (Executive Support System หรือ ESS) เป็นระบบสารสนเทศที่พัฒนาต่อจากระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร โดยเพิ่มเติมเครื่องมือทางการวิเคราะห์การคำนวณและการสื่อสาร

2.7 ระบบผู้เชี่ยวชาญ (Expert System) เป็นระบบสารสนเทศเชิงปัญญาที่ประยุกต์วิธีการใช้เหตุผลในขอบเขตที่เฉพาะเจาะจงเพื่อนำเสนอคำแนะนำหรือคำปรึกษาในการแก้ปัญหาด้วยวิธีการเช่นเดียวกับมนุษย์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา

2.8 ระบบสารสนเทศสำหรับองค์กร (Enterprise Information Systems) เป็นระบบสารสนเทศที่พัฒนาเพื่อเป็นระบบในภาพรวมขององค์กร ระบบสารสนเทศสำหรับองค์กรจะช่วยให้บุคลากรสามารถสื่อสารซึ่งกันและกัน สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นและเหมาะสมได้ตลอดทั้งองค์กร

3. การแบ่งประเภทของระบบสารสนเทศโดยใช้กิจกรรมทางการบริหารตามลำดับชั้นการบริหารในองค์กรเป็นหลัก ด้วยวิธีการนี้ทำให้แบ่งประเภทของระบบสารสนเทศได้ 3 ประเภทดังนี้

3.1 ระบบสารสนเทศเพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน (Operational Control Information Systems)

3.2 ระบบสารสนเทศเพื่อควบคุมการบริหารงาน (Management Control Information Systems)

3.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning Information Systems)

จากวิธีการแบ่งประเภทระบบสารสนเทศทั้ง 3 วิธี จะพบว่าวิธีการทั้ง 3 มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน ความแตกต่างเกิดจากมุมมองของการกำหนดวิธีการที่ต่างกัน ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ต่างกันไป องค์กรจึงควรกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการใช้ระบบสารสนเทศในองค์กรให้ชัดเจนก่อนการดำเนินการสรรหาระบบสารสนเทศมาใช้กับองค์กร

ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การแบ่งประเภทของระบบสารสนเทศแบ่งได้หลากหลายโดยใช้เกณฑ์ต่าง ๆ กัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ต่างกันไป องค์กรจึงควรเลือกระบบสารสนเทศมาใช้ในองค์กร โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

1.5 คุณสมบัติของระบบสารสนเทศที่ดี

สารสนเทศที่ผู้บริหารใช้ในการบริหารองค์กรมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ผู้บริหารจะต้องได้รับสารสนเทศที่ดี จึงจะทำให้ผู้บริหารตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ไพโรจน์ คชชา (2543: 9) กล่าวว่า สารสนเทศที่ดีสำหรับใช้ประกอบการดำเนินการวางแผนและการบริหารควรมีคุณสมบัติที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. ทันต่อเวลา (Timely)
2. ตรงต่อความต้องการ (Relevant)
3. ถูกต้อง (Accurate)

จิตติมา เทียมบุญประเสริฐ (2544: 12-15)

สารสนเทศที่ดีควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความถูกต้องเชื่อถือได้ (Accuracy) หมายถึง ความถูกต้องที่ปราศจากข้อผิดพลาดหรือความคลาดเคลื่อนของข้อมูลสารสนเทศเป็นผลลัพธ์ที่ได้มาจากการประมวลผลของข้อมูลบ่อยครั้งที่ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ปรึบร้อนใช้สารสนเทศที่เตรียมได้จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจเป็นสารสนเทศที่ยังมีข้อผิดพลาด การที่จะให้ได้สารสนเทศที่ถูกต้องนั้นข้อมูลที่ได้มาจะต้องถูกต้องด้วย ดังนั้น ในการเตรียมข้อมูลจะมีความสำคัญมาก ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องจะได้สารสนเทศที่ไม่ถูกต้องก็จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการวางแผนและตัดสินใจ

2. สามารถตรวจสอบได้ (Verifiable) สารสนเทศที่ได้มาจากข้อมูลหลาย ๆ แหล่ง ดังนั้นข้อมูลที่มาจากแหล่งต่างกันควรจะได้มีการตรวจสอบเพื่อจะได้เชื่อถือได้ว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง หรือสารสนเทศบางอย่างที่มีความสำคัญควรผ่านการตรวจสอบให้แน่ใจว่าสารสนเทศนั้นถูกต้อง

3. ความสมบูรณ์ (Completeness) สารสนเทศที่ช่วยในการตัดสินใจ จะต้องมีความสมบูรณ์มีฉะนั้นอาจทำให้การตัดสินใจของผู้บริหารเกิดความผิดพลาดได้ ความสมบูรณ์ไม่ได้หมายถึงปริมาณของสารสนเทศ คุณภาพความสมบูรณ์ของสารสนเทศมักจะเน้นถึงสารสนเทศที่ปราศจากการถูกละเลยหรือถูกมองข้ามสิ่งสำคัญไป

4. ทันต่อการใช้งานหรือทันเวลา (Timeliness) สารสนเทศจะต้องทันสมัยและทันต่อการใช้งานอยู่เสมอ ทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยเพื่อผลิตสารสนเทศให้ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์ สารสนเทศจะมีคุณค่าหรือไม่นั้นจะต้องคำนึงถึงช่วงเวลาเป็นสิ่งสำคัญ

5. ความกะทัดรัด (Conciseness) เนื่องจากผู้สร้างสารสนเทศพยายามที่จะสร้างสารสนเทศให้เป็นสารสนเทศที่สมบูรณ์ที่สุด ทำให้คำนึงถึงแต่เพียงว่า ทำอย่างไรจะให้ได้สารสนเทศมีความละเอียดมากพอสำหรับผู้บริหาร ซึ่งแทนที่จะเป็นประโยชน์กลับกลายเป็นว่าสารสนเทศมีความละเอียดมากเกินไปจนทำให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดี เพราะเมื่อผู้บริหารต้องการใช้สารสนเทศ จะต้องเสียเวลาค้นหาสารสนเทศที่เขาต้องการจากสารสนเทศที่มีอยู่ทั้งหมด ซึ่งอาจทำให้ไม่ทันต่อการนำไปใช้งาน ดังนั้นสารสนเทศที่ดีควรจะเป็นสารสนเทศที่กะทัดรัดมีเฉพาะสาระสำคัญและมีความสมบูรณ์ในตัวเอง ผู้บริหารส่วนใหญ่มักไม่ค่อยมีเวลาจึงต้องการ

สารสนเทศที่ใช้ได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว โดยทั่วไปความกะทัดรัดของสารสนเทศขึ้นอยู่กับระดับของผู้บริหารด้วย ผู้บริหารระดับสูงต้องการสารสนเทศที่มีความกะทัดรัดมาก ส่วนผู้บริหารระดับกลางและระดับปฏิบัติการ ต้องการสารสนเทศที่มีความละเอียดมากขึ้น ความกะทัดรัดจะต้องตรงกับความต้องการของผู้บริหาร

6. ตรงประเด็นหรือตรงตามความต้องการ (Relevance) สารสนเทศที่ตรงตามความต้องการ หมายถึง ความเกี่ยวข้องของสารสนเทศกับงาน สารสนเทศที่ดีจะต้องเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์โดยตรงกับงานที่ต้องการใช้สารสนเทศนั้น

สารสนเทศที่ดีนอกจากควรมีคุณสมบัติดังกล่าวแล้ว ยังมีคุณสมบัติบางประการที่ควรคำนึงถึง ได้แก่

1. ความชัดเจน ได้แก่ สารสนเทศที่มีความชัดเจนสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย
2. ความไม่ลำเอียง หมายถึง ไม่เป็นสารสนเทศที่มีจุดประสงค์ที่จะปกปิดหรือบิดเบือน ข้อเท็จจริงบางอย่าง ซึ่งทำให้ผู้ใช้เกิดความเข้าใจผิดไปจากความเป็นจริง
3. เป็นที่พอใจของผู้ใช้ เป็นสารสนเทศที่ผู้ใช้พอใจและยอมรับได้
4. การใช้งานง่าย ได้แก่ สารสนเทศที่นำไปใช้ได้ง่าย ไม่ซับซ้อน สะดวกและรวดเร็ว

5. ควรยืดหยุ่นได้เพื่อการปรับเปลี่ยนให้ตรงกับการปฏิบัติงาน หรือตรงตามความต้องการ

สุภาพร พิศาลบุตร และนารีรัตน์ หวังสุนทรภาพร (2544: 28) กล่าวว่า ลักษณะของสารสนเทศที่ดีที่สำคัญประกอบไปด้วย

1. มีความถูกต้องเชื่อถือได้ สารสนเทศที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้จัดเป็นลักษณะที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะมีผลกระทบต่อการตัดสินใจของผู้บริหารในการวางแผน และการควบคุมบริหารองค์การเป็นอย่างมาก สารสนเทศที่ได้มาหากไม่ถูกต้องนอกจากจะทำให้ผู้บริหารตัดสินใจผิดพลาดแล้ว ยังสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการสร้างให้มีสารสนเทศนั้นขึ้นมาใช้งาน

2. สามารถตรวจสอบได้ สารสนเทศที่ดีนั้นจะต้องสามารถทำการตรวจสอบได้ว่ามีความถูกต้องเพียงใด อาจมีการตรวจสอบกับสารสนเทศจากแหล่งอื่น หรืออาจตรวจสอบได้ว่าสารสนเทศนั้นมีที่มาจากข้อมูลใด มีวิธีการประมวลผลอย่างไร

3. ความสมบูรณ์ สารสนเทศที่ดีจะต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ โดยมีการรวบรวมข้อมูลทุกรายการ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ได้ตามต้องการ โดยไม่จำเป็นต้องมีการรวบรวมข้อมูลใหม่ทุกครั้งที่ผู้บริหารต้องการใช้สารสนเทศ เนื่องจากไม่ได้เก็บรวบรวมไว้

4. ความกะทัดรัด เนื่องจากความสมบูรณ์ของสารสนเทศที่ต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากที่สุดแต่ก็อาจเกิดผลเสียได้ โดยสารสนเทศมีความละเอียดมากเกินไปจนทำให้ผู้บริหารจะต้องเสียเวลากับการพิจารณาใช้สารสนเทศ ดังนั้น จะต้องหาความเหมาะสมระหว่างความสมบูรณ์ที่จะทำให้ผู้บริหารได้รับสารสนเทศครบถ้วน ในขณะที่เดียวกันจะต้องเป็นสารสนเทศที่มีความกะทัดรัดมีเฉพาะสาระสำคัญ ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการรวบรวมข้อมูลมากเกินไป

5. ตรงประเด็นหรือตรงตามความต้องการ สารสนเทศที่ดีจะต้องตรงกับความต้องการใช้ของผู้บริหารเป็นสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้บริหารต้องการนำไปใช้ หากผู้บริหารได้รับสารสนเทศที่ไม่ตรงกับงานที่ต้องการ อาจทำให้การตัดสินใจหรือการบริหารล่าช้าหรือผิดพลาดได้

6. ทันต่อการใช้งานหรือทันเวลา แม้ว่าสารสนเทศจะมีลักษณะที่ครบถ้วนไม่ว่าจะมีความถูกต้องเชื่อถือได้ หรือสามารถตรวจสอบได้ หรือมีความสมบูรณ์ หรือมีความกะทัดรัดหรือตรงกับความต้องการของผู้ใช้สารสนเทศแล้วก็ตาม แต่หากสารสนเทศที่ดีข้างต้นได้มาไม่ตรงตามเวลาที่ผู้บริหารต้องการใช้ ก็ย่อมก่อให้เกิดความเสียหายได้เช่นกัน ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องได้รับสารสนเทศให้ทันเวลา ทันต่อการใช้งาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

นอกจากนี้ยังมีลักษณะของสารสนเทศที่ดีอื่น ๆ ที่ควรคำนึง คือ

7. ความชัดเจน สารสนเทศที่ดีจะต้องมีความชัดเจน ผู้ใช้จะต้องสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย

8. ความไม่ลำเอียง สารสนเทศที่ดีจะต้องไม่เป็นสารสนเทศที่เกิดจากความต้องการบิดเบือนหรือปกปิดความเป็นจริง โดยมุ่งหวังจะให้ผู้ใช้สารสนเทศนั้นเกิดความเข้าใจผิดจนนำไปสู่การใช้งานเพื่อการตัดสินใจตามที่ตนต้องการ ซึ่งอาจเป็นการตัดสินใจที่ผิดพลาดได้

9. ความพอใจของผู้ใช้ เป็นสารสนเทศที่ผู้ใช้พอใจและยอมรับได้

10. การใช้งานง่าย ได้แก่สารสนเทศที่นำไปใช้ได้ง่าย และสะดวกรวดเร็ว

11. ความยืดหยุ่น สารสนเทศที่ดีควรมีความยืดหยุ่น และปรับเปลี่ยนให้ตรงตามความต้องการใช้งานได้ง่าย

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2545: 77) กล่าวว่า ข้อมูลสารสนเทศที่มีคุณภาพดีคือ ต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้

เซจ (Sage, Andrew P., 1991: 275 อ้างถึงใน จรัส อติวิทยากรณ์ 2549: 18) กล่าวว่าคุณสมบัติของสารสนเทศประกอบด้วย

1. ความแม่นยำ (Accuracy)
2. ความละเอียด (Precision)

3. ความสมบูรณ์ (Completeness)
4. ความพอเพียง (Sufficiency)
5. ความสามารถเข้าใจได้ (Understandability)
6. ความตรงกรณี (Relevancy)
7. ความสามารถทวนสอบได้ (Verifiability)
8. ความคงเส้นคงวา (Consistency)
9. ความไม่ลำเอียง (Freedom from Bias)
10. ความบ่อยในการใช้ (Frequency of Use)
11. อายุ (Age)
12. ความทันเวลา (Timeliness)
13. ความไม่แน่นอน (Uncertainty)

ศรีสมรัก อินทจันทร์ยง (2549: 58-61) กล่าวว่า สารสนเทศที่ดีและมีประโยชน์กับผู้รับควรจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ความถูกต้อง (Accuracy)

สารสนเทศเป็นความจริง ความจริงที่มีคุณค่าจะต้องปราศจากข้อผิดพลาด ความถูกต้องของสารสนเทศ เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ทั้งนี้เนื่องจากสารสนเทศมีผลกระทบต่อการตัดสินใจพฤติกรรมที่จะต้องดำเนินต่อไป ดังนั้นหากสารสนเทศมีความผิดพลาดไม่ถูกต้องจะนำไปสู่การตัดสินใจที่ผิดพลาด พฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ การได้รับสารสนเทศที่ผิดพลาดบ่อย ๆ ย่อมทำให้เกิดความไม่เชื่อถือในระบบที่ทำหน้าที่ผลิตสารสนเทศ

2. ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness)

นอกเหนือจากความถูกต้องแล้วสารสนเทศจะต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ในเนื้อหาโดยเฉพาะข้อเท็จจริงที่สำคัญทั้งหมด สารสนเทศที่ครบถ้วนสมบูรณ์จะช่วยให้ผู้รับทำความเข้าใจในสถานการณ์ลดความไม่แน่นอนในความเห็นของผู้รับลงได้

3. ความเกี่ยวข้อง (Relevance)

ข้อมูลที่น่าจะเป็นสารสนเทศจะต้องมีประโยชน์ต่อผู้รับ การมองเห็นประโยชน์ทางหนึ่งคือ การพิจารณาความเกี่ยวข้องของข้อมูล ความเกี่ยวข้องพิจารณาได้ใน 2 ประเด็น คือ

3.1 ความเกี่ยวข้องของข้อมูลที่มีต่อผู้รับ ถ้าผู้รับมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อมูลนั้นก็จะมีสภาพเป็นสารสนเทศในสายตาของผู้รับ แต่ถ้าไม่มีความเกี่ยวข้องข้อมูลนั้นก็ยังคงดำรงสภาพการเป็นข้อมูลไว้เช่นเดิม ความเกี่ยวข้องกับผู้รับหมายถึงรวมถึงความเกี่ยวข้องอันเนื่อง

มาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการสารสนเทศนั้น ๆ

3.2 ความเกี่ยวเนื่องในเนื้อหาของสารสนเทศ หมายถึง เนื้อหาที่บรรจุไว้ใน รายงานแต่ละรายการมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน เพื่อให้สอดคล้องตรงตามเป้าหมายของผู้รับ

4. ความทันกับเวลา (Timeliness)

ความทันกับเวลา หมายถึง ทันในเวลาที่ใช้ต้องการ จึงเป็นเวลาพอดีไม่เร็วเกินไปหรือช้าจนนำไปใช้ประโยชน์อีกไม่ได้แล้ว

5. ความเชื่อถือได้ (Reliability)

นอกเหนือจากความถูกต้องแล้วสารสนเทศที่ดีควรมีคุณสมบัติของความ เชื่อถือได้ นับตั้งแต่ความเชื่อถือในแหล่งของข้อมูลที่เป็นจุดเริ่มต้นของสารสนเทศว่าจะได้มีการ สร้างการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ความเชื่อถือได้ของวิธีการรวบรวมข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ การประมวลผลข้อมูลเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าได้สารสนเทศที่ออกมาถูกต้อง ตรงตามความต้องการ นอกจากนี้แล้วยังรวมถึงความคงที่ความสม่ำเสมอในผลลัพธ์ที่ได้รับจากการ ประมวลผลข้อมูล ความเชื่อถือในข้อมูล แหล่งข้อมูล กระบวนการประมวลผล จะนำมาซึ่งการ ขอมรับในความถูกต้องเชื่อถือในสารสนเทศ การเสื่อมถอยลงในความเชื่อถือนำมาซึ่งความ สงสัยในความถูกต้องของสารสนเทศได้

6. การทวนสอบ (Verifiable)

การทวนสอบ หมายถึง การสอบทานหรือตรวจสอบ ในการสร้างสารสนเทศที่มี ความถูกต้องเชื่อถือได้ ผู้รับสารสนเทศจะต้องสามารถทวนสอบได้ถึงความถูกต้อง และความ เชื่อถือที่มีอยู่ เช่น การตรวจสอบไปยังแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อพิจารณาความสม่ำเสมอของข้อมูล หรือสารสนเทศว่ามีความสอดคล้องตรงกันแค่ไหน ซึ่งถ้าเป็นสารสนเทศ หรือข้อมูลที่ถูกต้องแล้ว จะต้องได้รับผลลัพธ์ที่เหมือนกัน เป็นต้น รวมทั้งการสอบทานไปยังกระบวนการในการรวบรวม บันทึก ประมวลผลเข้าใจได้ง่ายและกระชับ (Simple and Concise)

7. สารสนเทศที่ดีควรมีเนื้อหาที่กระชับ อ่านได้ง่าย เข้าใจง่าย การจัดทำเนื้อหา ของสารสนเทศให้มีความซับซ้อน จะทำให้ผู้ได้รับสารสนเทศทำความเข้าใจกับสารสนเทศได้ยาก เนื้อหาของสารสนเทศที่มากเกินไป จะทำให้ผู้ได้รับมีปัญหาในการประมวลผลสารสนเทศเกิด สภาพที่เรียกว่า การท่วมล้นในสารสนเทศ (Information Overload) ในสภาพการณ์เช่นนี้ผู้ที่รับ สารสนเทศจะได้รับสารสนเทศในปริมาณที่มากเกินไป จนไม่สามารถนำสารสนเทศไปใช้ให้เป็น ประโยชน์ได้

8. ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม (Economical)

ในการจัดหารายการสารสนเทศย่อมจะต้องมีค่าใช้จ่ายนับตั้งแต่ค่าใช้จ่ายในการบันทึก รวบรวมและประมวลผลข้อมูลรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการทวนสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าสารสนเทศที่ได้ นั้นมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์มีคุณค่าตามที่ต้องการ ค่าใช้จ่ายในการได้มาซึ่งสารสนเทศ มักจะเพิ่มขึ้นตามลำดับของความสมบูรณ์และถูกต้องของสารสนเทศ ผู้ใช้สารสนเทศจะต้อง กำหนดระดับของความครบถ้วนถูกต้องกับค่าใช้จ่ายที่จะต้องเสียไปเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่ ต้องการกับประโยชน์ที่จะได้รับจากสารสนเทศนั้น ในบางเหตุการณ์ค่าใช้จ่ายในการแสวงหา สารสนเทศที่ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นค่าใช้จ่ายที่สูงมาก ผู้ใช้สารสนเทศอาจจะต้องยอมรับและใช้ สารสนเทศเท่าที่มีอยู่แม้ว่ามีความครบถ้วนสมบูรณ์ไม่เต็มที่นัก หลังจากที่ได้ทำการประเมินถึง ความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากความไม่สมบูรณ์ของสารสนเทศที่มีอยู่กับค่าใช้จ่าย ในการแสวงหาสารสนเทศให้สมบูรณ์แล้วพบว่าค่าใช้จ่ายในการแสวงหาสารสนเทศให้สมบูรณ์นั้น มีมูลค่าสูงกว่าค่าความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

กล่าวโดยสรุป ระบบสารสนเทศที่ดีมีคุณภาพนั้นต้องเป็นสารสนเทศที่มีความ ถูกต้องสมบูรณ์และเพียงพอ ที่จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถวางแผนงานและตัดสินใจได้ถูกต้อง แม่นยำ ทันกาลมากยิ่งขึ้น ยังผลให้ผลผลิตหรือบริการขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.6 การจัดระบบสารสนเทศ

การจัดระบบสารสนเทศ นักวิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านระบบ สารสนเทศได้กล่าวถึงการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารในรูปแบบต่าง ๆ หลายท่านด้วยกัน ดังนี้

สุชาติ กิระนันท์ (2543: 94-106) กล่าวถึงขั้นตอนในการสร้างสารสนเทศใน ระบบสารสนเทศไว้เก้าขั้นตอน กล่าวคือ (1) กำหนดผู้ใช้ระบบ (User) (2) กำหนดความ ต้องการของผู้ใช้ (3) กำหนดวัตถุประสงค์ของระบบสารสนเทศ (4) กำหนดสารสนเทศที่ต้องการ จากระบบ (5) กำหนดรายการข้อมูลที่จำเป็น (6) กำหนดแหล่งข้อมูลหรือวิธีการเก็บรวบรวม และพิจารณาคูณภาพของข้อมูล (7) ฐานข้อมูลและการจัดการฐานข้อมูล (8) การวิเคราะห์ข้อมูล (9) กำหนดรูปแบบการนำเสนอสารสนเทศ

กระทรวงศึกษาธิการ (2544) กล่าวว่ากระบวนการจัดระบบสารสนเทศโดยทั่วไป มีขั้นตอนการดำเนินงานหลัก ๆ 5 ขั้นตอน คือ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ รายละเอียดเป็นดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูล

โดยทั่วไปมีการจำแนกข้อมูลเป็น 2 ประเภทใหญ่ตามวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้ แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) ข้อมูลที่ได้จากแหล่งนี้เรียกว่า “ข้อมูลปฐมภูมิ” ซึ่งได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การแสดงออกของนักเรียน พฤติกรรมของครู เป็นต้น และแหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ข้อมูลจากแหล่งนี้เรียกว่า “ข้อมูลทุติยภูมิ” ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้เก็บรวบรวมไว้ก่อนแล้วในรูปของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่างๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่ส่วนดีก็คือ ประหยัด เวลาและค่าใช้จ่าย

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ นั้น จะต้องกำหนดรายการข้อมูลที่ต้องการ กำหนดวิธีการจัดเก็บ สร้างหรือจัดหาเครื่องมือในการจัดเก็บให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและแหล่งข้อมูล เช่น แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม แบบบันทึก แบบสังเกต เป็นต้น นอกจากนั้นควรกำหนดเวลาในการจัดเก็บและหน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดเก็บให้ชัดเจนด้วย ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงการได้มาซึ่งข้อมูลที่ตรงตามความต้องการที่กำหนดและมีความเชื่อถือได้ การที่จะรวบรวมข้อมูลได้เที่ยงตรงและเชื่อถือ ได้นั้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบบางประการดังนี้

1.1 การวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศที่จะต้องจัดเก็บเพื่อให้ได้สารสนเทศที่จำเป็น และเก็บรวบรวมข้อมูลได้หลาย ๆ ด้าน จากแหล่งข้อมูลเดียวกันในคราวเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการสร้างเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลด้วย ดังนั้น ก่อนการเก็บรวบรวมข้อมูลสถานศึกษาควรวิเคราะห์สารสนเทศที่ต้องการ ประกอบกับวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลได้หลาย ๆ ด้านตามที่ต้องการ ป้องกันการซ้ำซ้อนกันในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อความสะดวกในการสร้างเครื่องมือและที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือการกำหนดแหล่งข้อมูล ซึ่งจะทำให้ข้อมูลตรงความต้องการและน่าเชื่อถือ

1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีความเที่ยงตรง (Validity) ชัดเจน เข้าใจง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลมีหลายประเภท ดังนี้ แบบสอบถาม แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบประเมิน แบบสำรวจรายการ และแบบทดสอบ กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ดี เครื่องมือที่ใช้ต้องมีคุณภาพโดยเฉพาะอย่างยิ่งมีความเที่ยงตรง (Validity) กล่าวคือสามารถรวบรวมข้อมูลได้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการทราบ รวมทั้งครอบคลุมสิ่งที่ต้องการเก็บรวบรวม ข้อมูลที่ได้เป็นจริง เชื่อถือได้ ข้อคำถามชัดเจน ไม่กำกวม จำนวนข้อไม่มาก สะดวกต่อการนำไปใช้ ประการสำคัญคือ ผู้เก็บรวบรวมข้อมูลต้องมีความเที่ยงตรง ยึดมั่นว่าจะต้องรวบรวมข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงมากที่สุด

2. การตรวจสอบข้อมูล

ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อน เนื่องจากในระบบของการจัดเก็บข้อมูลและการบันทึกข้อมูลอาจมีการผิดพลาดเกิดขึ้นได้เสมอ การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน 3 ลักษณะคือ

2.1 ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

2.2 ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนของข้อมูล และความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

2.3 ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลทฤษฎีซึ่งเป็นข้อมูลจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น ๆ โดยพิจารณาช่วงเวลาของการจัดเก็บข้อมูลเหล่านั้นว่าตรงกับความต้องการใช้หรือไม่

3. การประมวลผลข้อมูล

การดำเนินการในขั้นนี้เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่นำไปใช้ประโยชน์ตามความต้องการ การประมวลผลทำได้โดย การจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์และการใช้คอมพิวเตอร์ ข้อควรคำนึงถึงในการประมวลผลข้อมูลมีดังนี้

3.1 ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจนในตัวเอง ไม่ว่าจะวิเคราะห์โดยใคร เมื่อใด ผลย่อมได้ตรงกันเสมอ เช่น การคำนวณ เกี่ยวกับสถิติต่าง ๆ

3.2 ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง เช่น ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบของผู้เรียน ต้องวิเคราะห์โดยอาศัยคุณพินิจของคณะบุคคล ความเห็นที่ได้ควรเป็นเอกลักษณ์หรือเป็นเสียงส่วนใหญ่จริง

3.3 ในการวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด ค่าสถิติที่นิยมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลมีหลากหลาย เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือแม้กระทั่งการแจกแจงความถี่ที่เป็นวิธีการทางสถิติที่ง่ายที่สุด และในการคำนวณด้วยวิธีการทางสถิติต่าง ๆ ควรศึกษาให้เข้าใจชัดเจนถึงวิธีการคำนวณ ตลอดจนข้อตกลงเบื้องต้นจากตารางสถิติที่มีอยู่มากมาย

4. การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ

ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลหรือจัดกระทำจนเป็นสารสนเทศที่มีความหมายชัดเจน มีความกะทัดรัด ตรงต่อความต้องการและสะดวกต่อการนำไปใช้ อาจนำเสนอสู่ผู้ใช้ในรูปแบบ

ของตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการนำไปใช้ และลักษณะของสารสนเทศนั้น

5. การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ

เป็นการจัดเก็บทั้งส่วนที่เป็นข้อมูลและส่วนที่เป็นสารสนเทศไว้ในสื่อต่าง ๆ อย่างมีระบบสะดวกต่อการค้นหาเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ การจัดเก็บอาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร หรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ ตามศักยภาพของสถานศึกษา แต่ต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหาให้ สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลไปประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในงานต่าง ๆ การจัดทำระบบสารสนเทศ ข้อมูลและ สารสนเทศที่ต้องการจัดเก็บ ซึ่งมีอยู่มากมายและกระจัดกระจายอยู่ตามแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อลดภาระการทำงานและสร้างระบบสารสนเทศที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและสิ้นเปลือง เวลาและค่าใช้จ่ายน้อย สถานศึกษาควรกำหนดสารสนเทศเฉพาะที่จำเป็น วิเคราะห์หาข้อมูลที่ต้อง จัดเก็บ แหล่งข้อมูล แบบจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนวิธีวิเคราะห์ข้อมูล

เกรียงศักดิ์ พราวศรี (2544:11-14) ได้กล่าวถึงการจัดทำสารสนเทศตามมาตรฐาน ของระบบประกันคุณภาพการศึกษาดังนี้

1. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

1.1 จัดเตรียมเครื่องมือ

1.2 วางแผนและจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน

1.3 เก็บรวบรวมข้อมูล

1.3.1 เก็บโดยตรงจากแหล่งข้อมูล (ใช้เครื่องมือ)

1.3.2 มอบหมายผู้ปฏิบัติลงมือเก็บข้อมูลเป็นระยะตามเครื่องมือที่

กำหนดให้

1.3.3 การเก็บ และบันทึกโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบแฟ้มเอกสาร

1.3.4 การเก็บข้อมูลทางอ้อมโดยการรวบรวมจากเอกสารหรือรายงาน

สารสนเทศหรือแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ

2. การตรวจสอบข้อมูล

2.1 รายการตรวจสอบ

2.1.1 ความครบถ้วนสมบูรณ์ตามมาตรฐานในระดับการประกันคุณภาพ

ด้านผลผลิต

2.1.2 ความถูกต้องตามลักษณะและประเภทของข้อมูล

2.1.3 ความน่าเชื่อถือของข้อมูล

2.2 ผู้ตรวจสอบ ควรประกอบด้วยบุคคล/คณะบุคคล ดังนี้

2.2.1 ผู้รายงานหรือผู้ให้ข้อมูลลงชื่อรับรอง

2.2.2 คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความสมบูรณ์อีกครั้ง

3. การประมวลผล

3.1 การประมวลผลข้อมูลด้วยมือ เป็นการประมวลผลที่ใช้คนทำทุกขั้นตอน วิธีนี้นิยมใช้ในหน่วยงานขนาดเล็ก ข้อดีมีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับให้เข้ากับสถานการณ์ได้ตลอด แต่มีข้อเสียคือ ขาดความน่าเชื่อถือและมีความล่าช้า

3.2 การประมวลผลข้อมูลโดยอาศัยเครื่องช่วย การประมวลผลวิธีนี้มีการใช้อุปกรณ์บางอย่างช่วย เช่น เครื่องคำนวณ วิธีนี้ช่วยให้การทำงานเร็วขึ้นและมีความถูกต้องมากขึ้น แต่มีข้อเสียคือ ความล่าช้าไม่ทันเหตุการณ์ และไม่เหมาะสมกับหน่วยงานขนาดใหญ่

3.3 การประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยโปรแกรมสำเร็จรูปหรือโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นโดยเฉพาะ เป็นวิธีการประมวลผลที่ดีที่สุด คอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้ดีกว่าคน เพราะสามารถทำงานกับข้อมูลจำนวนมาก และทำงานได้รวดเร็วกว่า แต่มีข้อเสียคือ ขาดความยืดหยุ่นและต้องมีการวางแผนการวิเคราะห์ และการออกแบบระบบงาน

3.4 แนวทางการประมวลผล

3.4.1 จัดระเบียบข้อมูล แจนับข้อมูลและลงรหัสข้อมูล

3.4.2 เลือกสถิติให้เหมาะสมตามประเภทของข้อมูล

3.4.3 คำนวณ วิเคราะห์ แปลความหมายของข้อมูล

4. การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ

4.1 วิธีการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ดังนี้

4.1.1 คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมประเภท Presentation หรือทางระบบ Internet โดยจัดทำเป็น Homepage เป็นต้น

4.1.2 วิดีโอ หรือสไลด์ทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

4.1.3 สื่ออื่น ๆ

4.2 รูปแบบการนำเสนอ

4.2.1 ตาราง

4.2.2 แผนภูมิ

4.2.3 รูปภาพ

4.2.4 การพรรณนา (เนื้อหาข้อความ)

5. การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ

5.1 เพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Diskette, CD-ROM)

5.2 เพิ่มภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว

5.3 สไลด์/แผนภาพโปร่งแสง

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2544: 22-31) ได้กำหนดขั้นตอนการจัดระบบสารสนเทศดังนี้

1. การวางแผนเพื่อจัดระบบข้อมูล ผู้ออกแบบระบบสารสนเทศต้องรู้วัตถุประสงค์และความต้องการขององค์กรในอนาคต การพัฒนาระบบสารสนเทศต้องมีการวางแผนที่ดี และทำอย่างจริงจัง มีการวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศจะช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลได้หลาย ๆ ด้าน ตามที่ต้องการ ป้องกันการซ้ำซ้อนกันในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อความสะดวกในการสร้างเครื่องมือ และที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ การกำหนดแหล่งข้อมูล ซึ่งจะทำให้ข้อมูลตรงความต้องการและน่าเชื่อถือ

2. สร้างเครื่องมือเก็บข้อมูล มีความเที่ยงตรง (Validity) ชัดเจน เข้าใจง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลมีหลายประเภท ดังนี้ แบบสอบถาม แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบประเมิน แบบสำรวจรายการ และแบบทดสอบ

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจะมีการรวบรวมข้อมูลจาก 2 แหล่ง คือ แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) ที่ได้จากที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น พฤติกรรมของครู พฤติกรรมของนักเรียน และแหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้เก็บรวบรวมไว้ก่อนแล้วในรูปของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากทั้ง 2 แหล่ง จะต้องกำหนดรายการข้อมูลที่ต้องการ กำหนดวิธีการจัดเก็บ รวมถึงสร้างหรือจัดหาเครื่องมือในการจัดเก็บให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและแหล่งข้อมูล เช่น แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม และแบบบันทึก เป็นต้น นอกจากนี้ควรกำหนดเวลาในการจัดเก็บ และหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บให้ชัดเจน และจะต้องคำนึงถึงการได้มาซึ่งข้อมูลที่ตรงตามความต้องการที่กำหนดไว้ และมีความเชื่อถือได้

กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ดี เครื่องมือที่ใช้ต้องมีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีความเที่ยงตรง กล่าวคือ สามารถรวบรวมข้อมูลได้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการทราบ รวมทั้งครอบคลุมสิ่งที่ต้องการเก็บรวบรวม ข้อมูลที่ได้เป็นจริง เชื่อถือได้ ข้อคำถามชัดเจน ไม่กำกวม จำนวนข้อไม่มาก สะดวกต่อการนำไปใช้ ประการสำคัญคือ ผู้เก็บรวบรวมข้อมูลต้องมีความเชื่อตรงยี่ดมั่นว่าจะต้องรวบรวมข้อมูลให้ถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริงมากที่สุด

4. การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน 3 ลักษณะ ดังนี้

4.1 ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลใน ส่วนย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตาม ความต้องการ

4.2 ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนของข้อมูล และความ เพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

4.3 ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือ แหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลทุติยภูมิซึ่งเป็นข้อมูลจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น ๆ โดยพิจารณาช่วงเวลาของการจัดเก็บข้อมูลเหล่านั้นว่าตรงกับความต้องการใช้หรือไม่

5. การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการในขั้นนี้เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผล ให้เป็นสารสนเทศ เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่นำไปใช้ประโยชน์ตาม ความต้องการ การประมวลผลทำได้โดย การจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง การใช้สูตรทาง คณิตศาสตร์และการใช้คอมพิวเตอร์ ข้อควรคำนึงถึงในการประมวลผลข้อมูลมีดังนี้

5.1 ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจนในตัวเอง ไม่ว่าจะวิเคราะห์โดย ใคร เมื่อใด ผลย่อมได้ตรงกันเสมอ

5.2 ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง เช่น ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบของผู้เรียน ต้องวิเคราะห์โดยอาศัยคุณพินิจของคณะบุคคล ความเห็นที่ได้ควรเป็น เอกฉันท์หรือเป็นเสียงส่วนใหญ่จริง

5.3 ในการวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด ค่าสถิติที่นิยมมา ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลมีหลากหลาย เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแจกแจงความถี่ ซึ่งผู้รับผิดชอบควรศึกษาวิธีการคำนวณและความเหมาะสมในการใช้ค่าสถิติ ต่าง ๆ เพื่อความถูกต้องแม่นยำ

6. การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วสามารถ นำเสนอในรูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยาย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการนำไปใช้ และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

7. การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ การจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ จัดทำได้ ดังนี้

7.1 แฟ้มข้อมูลหลัก เป็นข้อมูลพื้นฐานที่แบ่งตามโครงสร้างงาน

7.2 เพิ่มข้อมูลย่อย เป็นเพิ่มข้อมูลใหม่ของเพิ่มข้อมูลหลักที่มีการปรับให้เป็นปัจจุบัน

7.3 เพิ่มดัชนี เป็นเพิ่มเลขดัชนีที่ระบุว่าข้อมูลใดอยู่ส่วนไหนของข้อมูลหลัก

7.4 เพิ่มตารางอ้างอิง เป็นเพิ่มที่แสดงข้อมูลในรูปตาราง

7.5 เพิ่มข้อมูลสรุป เป็นเพิ่มที่รวบรวมข้อมูลในรูปแบบการสรุปผล

7.6 เพิ่มข้อมูลสำรอง เป็นการสร้างเพิ่มสำรองข้อมูลสำคัญ ๆ เพื่อประโยชน์กรณีข้อมูลเดิมเกิดการสูญหาย

นอกจากนี้ยังมีนักวิชาการบางท่านได้กล่าวถึงการจัดระบบสารสนเทศในขั้นตอนของการควบคุมระบบสารสนเทศเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลดังนี้

เลาดอน (Laudon,1996 อ้างถึงใน วรวิทย์ บุตรเนียม 2545: 68) กล่าวถึงการควบคุมระบบสารสนเทศในองค์กรไว้ว่าเป็นวิธีการนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมดที่จะทำการปกป้องคุ้มครองทรัพยากร ความแน่นอน ความเชื่อถือได้ของข้อมูลสารสนเทศในองค์กรให้เกิดความปลอดภัย ทำให้เกิดการยึดมั่นในมาตรฐานของการปฏิบัติงาน ในปัจจุบันมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ระบบสารสนเทศประกอบการบริหารในองค์กร การควบคุมระบบสารสนเทศนั้นจะต้องทำให้ครอบคลุมทั่วถึงทุกส่วนขององค์กร และตลอดเวลาที่ใช้ระบบนั้น

ฮิกส์ (Hicks,1993: 540-4-547 อ้างถึงใน วรวิทย์ บุตรเนียม 2545: 68) แบ่งการควบคุมออกเป็นสองประเภท คือ การควบคุมทั่วไปและการควบคุมระบบงานเช่นเดียวกัน และยังได้กล่าวถึงรายละเอียดของการควบคุมทั่วไปว่าเป็น การบริหารระบบสารสนเทศขององค์กรโดยมีการประยุกต์ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และบุคลากรในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย

1. การควบคุมการบริหาร (management control) เป็นการจ้องค์การเพื่อบริหารและดำเนินการด้านระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

1.1 การวางแผนหลักระบบสารสนเทศ (Information System master plan) เป็นการวางแผนตามวัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อที่จะพัฒนาองค์กรให้มีความก้าวหน้า

1.2 การแบ่งหน้าที่ (Segregation of function) การจ้องค์การและแบ่งแยกหน้าที่ซึ่งคนนำมาใช้กับองค์กรที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เพราะทำให้มีตำแหน่งหน้าที่ใหม่เพิ่มขึ้น การจ้องค์การและแบ่งแยกหน้าที่ที่ดีมีหลักอยู่ว่าควรมีการแบ่งงานกระจายออกไป

1.3 การคัดเลือกและการฝึกอบรมบุคลากร (Selection and training of personal) ความสามารถและความซื่อสัตย์ของบุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญยิ่งต่อระบบการควบคุมภายในขององค์กรและเมื่อหน่วยงานคอมพิวเตอร์เป็นแหล่งกลาง ในการประมวลผลข้อมูล

ทั้งหมดขององค์กร ฉะนั้นความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของบุคลากร จึงมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานขององค์กรเป็นอย่างมากควรที่จะมีการฝึกอบรมพนักงานก่อนทำงาน เปิดโอกาสให้พนักงานมีความก้าวหน้าหาความรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลา

1.4 ผู้เขียนโปรแกรมระบบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Written System and procedures) เป็นผู้ดูแลรักษาควบคุมให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงของระบบสารสนเทศ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องมีความชัดเจน เกี่ยวกับการทำงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในขณะที่กำลังใช้งานและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งกรณีปกติและกรณีเร่งด่วน

1.5 งบประมาณและระบบบัญชี (budget and user billing system) ระบบสารสนเทศเป็นทรัพยากรที่มีค่าทางเศรษฐกิจ ในองค์กรทางธุรกิจที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ใน ระบบสารสนเทศจะต้องมีค่าใช้จ่ายในด้านนี้ สำหรับด้านการจัดหาและพัฒนาระบบและถ้าจะต้อง มีค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบใหม่ที่มีสมรรถนะในการทำงานดีกว่าเดิม คู่ค้าก็ควรกระทำโดยผู้ ใช้ต้องจ่ายค่าบริการสำหรับการใช้ระบบสารสนเทศด้วย

2. การควบคุมการพัฒนาาระบบ (system development controls) ฮิคส์ (Hicks) ได้แบ่งระบบการควบคุมและพัฒนาาระบบออกเป็นสามส่วน คือการควบคุมวงจรการพัฒนา ควบคุมระบบเอกสาร และการควบคุมการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม

2.1 การควบคุมวงจรการพัฒนาาระบบ (system development cycle controls) เป็นการดำเนินการควบคุมตามขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบและการออกแบบสารสนเทศ

2.2 การควบคุมระบบเอกสาร (system documentation controls) เอกสารเป็น ตัวนำการสื่อสารระหว่างระบบ โปรแกรม ผู้ใช้ ผู้บริหารและอื่น ๆ ในรูปแบบบันทึก รายงาน หรือสิ่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรอื่นใดก็ได้ ที่บอกให้ทราบว่าภายในระบบสารสนเทศ เพื่อการ จัดการนั้นมีหน้าที่และขั้นตอนการทำงานเป็นอย่างไร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องจะต้องทำอะไร และ ต้องมีเอกสารประกอบแสดงรายงานละเอียดของระบบเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ผู้ตรวจสอบใช้ในการ ประเมินและตรวจสอบระบบ และจะช่วยให้สามารถปรับปรุงแก้ไขระบบในภายหลังได้

2.3 การควบคุมการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม (program change controls) การ ควบคุมโปรแกรมระบบงานจะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมจากบุคคลที่ไม่ มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและทำให้โปรแกรมทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. การควบคุมฮาร์ดแวร์ (hardware controls) คือการควบคุมด้านกายภาพของ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ให้มีความปลอดภัยสามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. การควบคุมระบบปฏิบัติงานของคอมพิวเตอร์ (computer operations controls) เป็นการควบคุมระบบการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเปิดเครื่องให้สามารถติดต่อกับ

โปรแกรมและซอฟต์แวร์ต่าง ๆ หรือสามารถติดต่อกับข้อมูลในคลังข้อมูลตามที่กำหนดไว้ได้

5. การควบคุมรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (data security controls) เป็นการป้องกันแฟ้มข้อมูลไม่ว่าจะเก็บไว้ในสื่อเก็บข้อมูลใด แผ่นดิสก์หรือเทปหรือฮาร์ดดิสก์ให้มีความปลอดภัยไม่ถูกทำลายหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงในระบบการจัดเก็บ ระบบประมวลผลทั้งระบบแบทช์ (batch system) ระบบเรียลไทม์ (realtime system) และระบบออนไลน์ (on-line systems) โดยทำให้ข้อมูลและระบบต่าง ๆ เหล่านี้สามารถทำงานได้ตามปกติได้

จากความคิดเห็นของนักวิชาการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านระบบสารสนเทศ สรุปได้ว่าการจัดระบบสารสนเทศควรประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลตามต้องการ การวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของงาน กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูล กำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่ต้องเก็บมาจากแหล่ง กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ชัดเจน การสร้างเครื่องมือให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและแหล่งข้อมูล การทำความเข้าใจเครื่องมือก่อนการเก็บรวบรวมข้อมูล ความเชื่อถือของผู้เก็บรวบรวมข้อมูล การกำหนดระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งให้แน่นอน ข้อมูลบางอย่างที่ยังไม่มีแหล่งให้เก็บจะต้องสร้างเงื่อนไขให้เกิดขึ้นมา

2. กระบวนการประมวลผลหรือการวิเคราะห์ข้อมูล (data processing) หมายถึง การนำข้อมูล (Data) มาประมวลผลเป็นสารสนเทศ (Information) ส่วนตัวใดที่เป็นสารสนเทศอยู่แล้วนำมาจัดกลุ่มแยกแยะตามลักษณะและประเภทของสารสนเทศ ซึ่งการประมวลผลนั้นใช้ตั้งแต่วิธีการง่าย ๆ ที่เรียกว่า ทำด้วยมือ ใช้เครื่องคิดเลข จนกระทั่งนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้คือคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีแนวปฏิบัติและกิจกรรมสำคัญดังนี้ มอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจทางด้านคณิตศาสตร์ สถิติ หรือ ผู้รับผิดชอบข้อมูลของโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล การประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศจะต้องจัดทำเฉพาะสารสนเทศที่หน่วยงานได้กำหนดขอบข่ายไว้แล้วเท่านั้น หากใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผลควรจัดทำโปรแกรมให้สอดคล้องกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อความสะดวกในการเชื่อมโยงเป็นเครือข่าย และส่งรายงานสายตรงกันได้

3. การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ หมายถึง การนำข้อมูลที่วิเคราะห์ไว้แล้วใช้ประกอบการตัดสินใจตามวัตถุประสงค์ของการใช้แต่ละเรื่อง มีการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บทความ การเสนอข้อมูลในรูปแบบแผนภูมิ การเสนอข้อมูลในรูปแบบกิ่งตาราง เป็นต้น โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับประเภทของข้อมูลและเพื่อให้เกิดความสะดวกต่อผู้ใช้

4. การจัดคลังข้อมูล หมายถึง การจัดให้มีแหล่งรวมของข้อมูลสารสนเทศไว้ในหน่วยงาน ซึ่งควรมีการตั้งศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ มีการพัฒนาระบบการ

จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นคว้าข้อมูลสารสนเทศ มีการจัดวัสดุครุภัณฑ์ในการจัดคลังข้อมูลอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ มีการจัดทำสารสนเทศในแต่ละรอบปี ตลอดจนมีการสรุปสารสนเทศเพื่อการเผยแพร่ด้วย

5. การควบคุมระบบ หมายถึง การปกป้องคุ้มครองทรัพยากร ความแน่นอน ความเชื่อถือได้ของข้อมูลสารสนเทศในองค์การให้เกิดความปลอดภัย เป็นส่วนประกอบที่กำหนดไว้เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความปลอดภัยไม่ถูกทำลายทั้งเจตนาและไม่เจตนา การควบคุมระบบควรมีการเก็บรักษาข้อมูลแตกต่างตามลักษณะข้อมูลงานกิจการนักเรียน มีการตรวจสอบอุปกรณ์ในการจัดเก็บ ข้อมูลงานกิจการนักเรียนสามารถใช้งานได้ทันที มีการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาระบบสารสนเทศงานกิจการนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ สถานศึกษาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนสำหรับบุคลากร มีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันความเสียหายของข้อมูลงานกิจการนักเรียนอย่างเคร่งครัด และมีการควบคุมความปลอดภัยของสารสนเทศงานกิจการนักเรียน

2. แนวคิดเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

2.1 ความหมายของงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นภาระงานหนึ่งในการบริหารงานสถานศึกษา โดยงานกิจการนักเรียน จะเป็นงานที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น งานกิจการนักเรียนจะตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Student Administration หรือ Student Affairs Management มีผู้ให้ความหมายดังต่อไปนี้

แคมป์เบลล์และคณะ (Cambell and other, 1966: อ้างถึงใน ดำรง ประเสริฐกุล 2542: 3) กล่าวถึง การบริหารกิจกรรมนักเรียนว่า หมายถึง การจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในชั้นเรียนให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

กาญจนา ศรีกาพิสินธุ์ (อ้างถึงใน วีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ 2543: 7) กล่าวว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นการช่วยพัฒนาเยาวชนของชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้เป็นพลเมืองที่ดีมีวินัยในตนเอง ซื่อสัตย์สุจริต เชื่อมมั่นในตนเอง เสียสละ เห็นประโยชน์ส่วนรวม พุดเป็น คิดเป็น ทำเป็น มีน้ำใจเป็นนักกีฬา ยกย่องผู้อื่น อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นผู้นำที่ดี เป็นผู้ตามที่ดี และปรับตัวเข้ากับสังคมแวดล้อมได้ ทั้งช่วยให้เด็กมีโอกาสสำรวจตนเอง เข้าในตนเองด้านความต้องการ ความสนใจ ความถนัด และความสามารถ ช่วยให้เด็กเสริมสร้างศักยภาพในตนเองมีความสุข ทั้งส่งเสริมการปกครองตามแนวประชาธิปไตยได้ดียิ่งด้วย

สุทธิวรณ ตันตริจนาวงศ์ (2549: 6) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นการบริหารงานบริการต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ซึ่งจะเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดขึ้นโดยไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียนตามปกติ และผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องร่วมมือกับบุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงาน โครงการในการจัดกิจกรรมนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

จากความหมายของคำว่า งานกิจการนักเรียน ตามที่นักวิชาการได้กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่า งานกิจการนักเรียน เป็นการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการสวัสดิการ การปกครอง และกิจกรรมนักเรียน เพื่อสร้างเสริมความรู้ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้นและให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมเป็นงานกิจกรรมเสริมหลักสูตรนอกเหนือจากการเรียนวิชาการปกติ เพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ตรงจากการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และเพื่อเป็นการช่วยเหลือนักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ช่วยให้นักเรียนอยู่ในสังคมโรงเรียนได้อย่างมีความสุข จะเห็นว่าโรงเรียนโดยทั่วไปจะกำหนดแผนงานการบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารโรงเรียน และให้มีฝ่ายรับผิดชอบโดยตรง การเรียนแต่วิชาการอย่างเดียวไม่สามารถช่วยให้นักเรียนปรับตัวอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขได้

2.2 ความสำคัญของงานกิจการนักเรียน

การบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นการบริหารงานที่สนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียนนั้น สุทธิวรณ ตันตริจนาวงศ์ ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมความถนัด และความสามารถของนักเรียนแต่ละบุคคล
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียน ให้มีโอกาสฝึกฝนลักษณะของความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีในการร่วมมือจัดกิจกรรมนักเรียน
3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้โดยการกระทำที่ได้รับจากประสบการณ์ ในการทำกิจกรรมนักเรียนที่สถานศึกษาจัดขึ้น
4. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรักสามัคคีในหมู่คณะ โดยนักเรียนได้ร่วมมือกันในการทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร
5. เพื่อส่งเสริมการดำเนินชีวิตร่วมกันของนักเรียนในสถานศึกษาและชุมชนตามระบอบประชาธิปไตย
6. เพื่อส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความรับผิดชอบในตัวของนักเรียน
7. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เรียนและผู้สอน

8. เพื่อส่งเสริมจรรยาบรรณที่พึงงามในสังคม มีความเป็นพลเมืองดีอยู่ในสังคม
9. เพื่อสนับสนุนความรู้เพิ่มขึ้นในสาขาต่าง ๆ โดยอาศัยการทำกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษา เช่น กิจกรรมชุมนุมวิทยาศาสตร์ ชุมนุมภาษาอังกฤษ เป็นต้น
10. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางร่างกายและจิตใจ และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
11. เพื่อส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
12. เพื่อประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและชุมชน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กาญจนา ศรีกาพสินธุ์ (2535: 13) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานกิจการนักเรียนไว้ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. ช่วย让孩子สำรวจตัวเอง เข้าใจตนเองในด้านความต้องการ ความสนใจ ความถนัด เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และทักษะด้านต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
2. ครูรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลิกภาพของเด็กอย่างเต็มศักยภาพ จนกว่าประสบความสำเร็จในงานของตนเองอย่างเต็มภาคภูมิและมีความสุข
3. ส่งเสริมสัมพันธภาพที่ดีแก่เด็ก มีศีลธรรม อยู่และทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข
4. ส่งเสริมการปกครองตนเองตามแนวทางประชาธิปไตยและเด็กทุกคนมีโอกาสได้เรียนและรับประโยชน์สูงสุดเท่าเทียมกัน

ดำรง ประเสริฐกุล (2542: 5) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

1. นักเรียนสามารถปรับตัวในสังคมเพื่อเป็นคนดี และใช้ชีวิตอยู่ในโรงเรียนและในสังคมอย่างมีความสุข
2. งานกิจการนักเรียน สามารถส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนได้อย่างกว้างขวาง
3. ส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตนเอง มีความเจริญงอกงามทั้งทางร่างกาย อารมณ์ และสติปัญญา
4. องค์ประกอบการเรียนรู้ นอกจากการจัดการเรียนการสอนโดยตรงในห้องเรียนแล้วการเรียนรู้สามารถเกิดจากการจัดกิจกรรมนอกห้องเรียน และสามารถทำได้กว้างขวางมาก จากแนวคิดเรื่องความสำคัญของงานกิจการนักเรียนของนักวิชาการสามารถสรุปได้ว่า งานกิจการนักเรียนมีความสำคัญเนื่องจากเป็นกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน ซึ่งมุ่ง

พัฒนานักเรียนด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อให้สามารถปรับตัวในสังคมเพื่อเป็นคนดีและใช้ชีวิตอยู่ในโรงเรียนและสังคมอย่างมีความสุข

2.3 ขอบเขตงานกิจการนักเรียน

การบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนทั้งหมดโดยไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของนักเรียนในชั้นเรียน ได้มีผู้แบ่งขอบเขตการบริหารงานกิจการนักเรียน ไว้ดังนี้

กาญจนา ศรีกาพิสินธุ์ (2535: 14-15) ได้กำหนดขอบเขตของการบริหารงานกิจการนักเรียนว่าประกอบด้วยกิจการหรือบริการด้านต่าง ๆ 3 ด้าน คือ

1. ด้านการปกครองและดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้

- 1.1 การสำมะโนนักเรียน
- 1.2 การรับนักเรียน
- 1.3 การแบ่งกลุ่ม
- 1.4 การประเมินผลและการเลื่อนชั้น
- 1.5 การรายงานผลการเรียน และพัฒนาการของนักเรียน
- 1.6 การจัดทำระเบียบนักเรียน
- 1.7 ระเบียบวินัย การรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน

2. ด้านบริการและสวัสดิการ ด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

- 2.1 บริการแนะแนว
- 2.2 บริการทางวิชาการ
- 2.3 บริการรับส่งนักเรียน
- 2.4 บริการสุขภาพพลานามัย
- 2.5 บริการอาหารกลางวัน
- 2.6 บริการสันตนาการและพักผ่อนหย่อนใจ
- 2.7 บริการด้านความปลอดภัย
- 2.8 บริการด้านอื่นๆ ตามความจำเป็นที่มี

3. ด้านกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

- 3.1 กิจกรรมเกี่ยวกับการชุมนุมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 3.2 สถานักเรียน
- 3.3 หนังสือพิมพ์นักเรียน

ดำรง ประเสริฐกุล (2542 : 15-16) กล่าวว่างานกิจการนักเรียนมีขอบข่าย ดังนี้

1. งานกิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมต่างๆ นอกเหนือจากกิจกรรมการเรียนการสอน โดยตรง เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จะพัฒนานักเรียนในทุก ๆ ด้าน เช่น กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมด้านศาสนา กิจกรรมด้านวัฒนธรรม กิจกรรมด้านกีฬา กิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น

2. งานวินัยและปกครอง เป็นการสร้างวินัยให้เกิดขึ้นในตัว of นักเรียนเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสงบสุขในการอยู่ร่วมกัน ประพฤติและปฏิบัติตามขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ เช่น แต่งกายเรียบร้อยถูกระเบียบ เคารพในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

เฟเบอร์ และเซอร์รอน (1970: 4 213 อ้างถึงใน สุทธิวรรณ ดันตริจนาวงศ์ 2549:

8) ได้กำหนดขอบเขตการบริหารกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

1. การสำรวจจำนวนนักเรียนในท้องที่การศึกษา
2. การจัดปฐมนิเทศ
3. การจัดบริการแนะแนว
4. การจัดบริการสุขภาพและอนามัย
5. การจัดทำทะเบียนนักเรียนเพื่อเก็บข้อมูลเป็นรายบุคคล
6. การจัดประเมินผลความเจริญก้าวหน้าของนักเรียน
7. การแก้ปัญหาทางวินัย

สรุปได้ว่า ขอบเขตการบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นการบริหารงานบริการ ต่างๆ ที่สถานศึกษาจัดขึ้น จะมีขอบเขตกว้างขวางเพียงใดขึ้นอยู่กับขนาด ระดับชั้นและ สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เป็นตัวกำหนดถึงความเหมาะสมในการดำเนินงาน ซึ่งมีขอบเขต ครอบคลุมงาน ดังนี้คือ

1. งานบริการและสวัสดิการนักเรียน ได้แก่ การแนะแนว การจัดหา ทุนการศึกษาการบริการสุขภาพอนามัย การบริการหอพักและอาหาร การบริการอาหารกลางวัน บริการนักเรียนขาดแคลน บริการให้กู้เงินยืม บริการธนาคาร การป้องกันอุบัติเหตุในสถานศึกษา การประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น

2. งานกิจกรรมนักเรียน ได้แก่ กิจกรรมชุมนุมต่างๆ ของนักเรียน การจัดตั้ง สภานักเรียน กิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา กิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา กิจกรรม กีฬาในสถานศึกษา เป็นต้น

3. งานควบคุมปกครอง ได้แก่ งานระเบียบวินัยนักเรียน การปกครองนักเรียน เป็นต้น

4. งานบริการทางวิชาการ ได้แก่ งานทะเบียนนักเรียน งานปฐมนิเทศ งานรายงานผลการเรียนและพัฒนาการของนักเรียน นักศึกษา เป็นต้น

งานที่กล่าวมาแล้วนั้น เป็นงานหลักที่ทุกสถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ โดยเฉพาะ 3 งานหลัก คือ ด้านบริการและสวัสดิการ งานกิจกรรมนักเรียน และงานวินัยนักเรียน

2.3.1 งานบริการและสวัสดิการนักเรียน

1) ความหมายและขอบเขตงานบริการและสวัสดิการนักเรียน

งานบริการและสวัสดิการนักเรียน จะช่วยให้ให้นักเรียนได้รับความสะดวก สบาย ช่วยเสริมสร้างความรู้ด้านวิชาการให้นักเรียน ประสบความสำเร็จในการเรียน มีพัฒนาการทางด้านจริยธรรม เรียนรู้การอยู่ร่วมกับผู้อื่นและได้พัฒนาความสนใจต่าง ๆ ของตนเองอย่างมีคุณค่าต่อชีวิต สามารถปรับตนเองให้ดำรงชีวิตอยู่ในสถาบันการศึกษาได้อย่างมีความสุข มีผู้ให้ความหมายของงานบริการและสวัสดิการ ดังนี้

กรณีการ์ พันธ์อำพล (2537: 137) กล่าวว่า สวัสดิการ หมายถึง ผลประโยชน์และการบริการต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดให้แก่บุคลากรของหน่วยงานทั้งในขณะที่บุคลากรยังปฏิบัติงานอยู่ หยุดพักชั่วคราว และในระหว่างพ้นจากงาน เพื่อบำรุงขวัญให้ทำงานอย่างมีความสุข มีความพอใจกับงาน จนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สวัสดิการอาจเป็นเงินหรือเป็นการบริการความสะดวกสบายต่าง ๆ ก็ได้แต่ต้องเป็นการให้พิเศษเพิ่มเติม เช่น สวัสดิการ ที่เกี่ยวกับสุขภาพ ความปลอดภัย ความสะดวกสบายต่าง ๆ การให้ข่าวสารความรู้ ความมั่นคงในทางการเงิน การพักผ่อน หรือนันทนาการ

คำรง ประเสริฐกุล (2542: 110) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดบริการและสวัสดิการให้กับนักเรียนไว้ว่า

1. เพื่อดูแลความเป็นอยู่ของนักเรียนในโรงเรียนให้มีความปลอดภัยจากอันตรายต่าง ๆ
2. เพื่อเป็นการบำรุงขวัญนักเรียนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ
3. เพื่อให้เกิดความสะดวกสบายในการรับบริการของนักเรียนอย่างเพียงพอในสิ่งต่อไปนี้ โรงเรียน ห้องประชุม สนามเด็กเล่น สถานที่พักผ่อนอื่น ๆ น้ำดื่มที่สะอาด ห้องน้ำ ห้องส้วมที่สะอาด
4. เพื่อหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่มีความขัดสนและยากจน

5. เพื่อให้นักเรียนได้รู้จักใช้เวลาว่างต้องการพักผ่อน หรือเล่นกีฬาในร่ม โดยโรงเรียนจัดการสถานที่ไว้ให้เหมาะสม

สรุปได้ว่า การบริการสวัสดิการนักเรียน หมายถึง การให้ความช่วยเหลือที่สถาบันการศึกษาจัดให้แก่นักเรียน ซึ่งอาจมีรูปแบบแตกต่างกันตามลักษณะความจำเป็นของสถาบัน การศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้ นักเรียน สามารถดำรงชีวิตในสถาบันการศึกษาได้อย่างมีความสุข ได้แก่ บริการแนะแนว บริการสุขภาพอนามัย บริการความสะดวกในสถานศึกษา บริการอาหารกลางวัน บริการนักเรียนขาดแคลน บริการรถรับส่ง การป้องกันอุบัติเหตุในสถานศึกษา การประกันอุบัติเหตุในสถานศึกษา

2) หลักการในการดำเนินงานบริการและสวัสดิการนักเรียน

การดำเนินงานบริการสวัสดิการนักเรียน ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริการและสวัสดิการที่สถานศึกษาจะจัดให้ งานบริการและสวัสดิการบางอย่างเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ประสบการณ์ เข้ามาดำเนินการ แต่โดยทั่วไปต้องเข้าใจในหลักการเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

ดำรง ประเสริฐกุล (2542: 111-112) กล่าวถึงหลักการจัดสวัสดิการนักเรียน ไว้ดังนี้

1. หลักแห่งความเสมอภาค การให้บริการ และสวัสดิการนักเรียนทุกชนิดทุกวิธีต้องคำนึงถึงให้นักเรียนมีโอกาสเท่าเทียมกัน พยายามขจัดอภิสิทธิ์ในด้านการรับบริการให้มากที่สุด
2. หลักแห่งผลประโยชน์ การจัดบริการและสวัสดิการ ควรคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ได้รับว่าคุ้มค่าในการจัดหรือไม่ และเมื่อดำเนินการไปแล้ว ควรจะได้รับผลประโยชน์ทั้งตัวนักเรียนโดยตรง และจะสะท้อนผลประโยชน์มาสู่โรงเรียนด้วย โดยเฉพาะการสร้างชื่อเสียง
3. หลักแห่งความจงใจ ไม่ว่าจะจัดบริการและสวัสดิการใดต้องเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดกำลังใจ และมีความพอใจที่จะกระทำหรือทำงานนั้น ๆ ให้เกิดผลดีแก่ตนเอง พยายามที่จะทำให้เขาพึงตนเองได้ และในขณะเดียวกันต้องคำนึงถึงชื่อเสียงของโรงเรียนของตน
4. หลักแห่งการตอบสนองความต้องการ การจัดบริการและสวัสดิการต้องคำนึงถึงว่า สิ่งที่จะจัดควรจะเป็นความสมควรเพื่อเกื้อกูลแก่นักเรียนได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของนักเรียน เพราะถ้าจัดไปโดยไม่คำนึงถึงความต้องการก็จะไม่เกิดประโยชน์อะไรเลย

5. หลักแห่งประสิทธิภาพ การจัดการบริการและสวัสดิการนั้น ต้องคำนึงถึงว่าเมื่อจัดแล้วต้องได้ผลดีที่สุด เกิดประโยชน์แก่นักเรียนมากที่สุด สิ้นเปลืองเวลาและลงทุนน้อยที่สุด ได้รับประโยชน์จากการจัดทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

6. หลักแห่งความประหยัด การจัดการบริการและสวัสดิการไม่ว่าจะเป็นเรื่องใดควรคำนึงถึงหลักของความสิ้นเปลือง ถ้าทำโดยไม่ประหยัดแล้วจะกลายเป็นเรื่องของความปลอดภัยและเป็นการเสียประโยชน์มากกว่าได้ประโยชน์

7. หลักแห่งการบำรุงขวัญและกำลังใจ การจัดการบริการและสวัสดิการเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีปัญหาได้รับบริการเพื่อให้ขวัญและกำลังใจศึกษาเล่าเรียนให้ได้เต็มที่ ไม่เสียการเรียน แต่ถ้การจัดการสวัสดิการเรื่องใดถ้าไม่ก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจแล้วไม่ควรทำ

8. หลักแห่งความสะดวก การจัดการบริการและสวัสดิการ ถ้าจะให้เกิดผลดีการจัดจำเป็นต้องมีระเบียบแบบแผน ซึ่งจะทำการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระเบียบเรียบร้อย คล่องตัว ไม่ชักช้าเสียเวลา ทำให้เกิดความสะดวกนั่นเอง

9. หลักแห่งงบประมาณ ในการจัดการบริการและสวัสดิการให้นักเรียนต้องคำนึงถึงงบประมาณว่า การจัดทำโครงการใด เรื่องใดที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียน ส่วนใหญ่มีทุนหมุนเวียน หรือใช้แล้วสูญเปล่า และมีงบประมาณเพียงพอหรือไม่

สุทธิวรรณ ตันศิริจนาวศ์ (2549: 33-34) กล่าวว่าไว้ว่าการจัดการบริการและสวัสดิการนักเรียนต้องเข้าใจหลักการเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

1. การสนับสนุนของสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริการและสวัสดิการนักเรียน ผู้เกี่ยวข้องต้องเข้าใจนโยบายของสถานศึกษาที่ต้องการป้องกันและขจัดปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ และสนับสนุนส่งเสริมงานทางด้านวิชาการ ดังนั้นงานบริการและสวัสดิการที่จัดให้นักเรียนต้องคำนึงถึงความต้องการ ความสนใจ ความเจริญงอกงามของนักเรียนในด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งประสบการณ์ที่มีคุณค่าเป็นประโยชน์อย่างมากตลอดเวลาที่นักเรียนใช้ชีวิตอยู่ในสถานศึกษา

2. การบริการและสวัสดิการต่าง ๆ ที่จัดให้นักเรียน ล้วนมีความสำคัญต่อการเรียนรู้ทั้งนั้น การศึกษาเฉพาะในห้องเรียนไม่เป็นการเพียงพอ การบริการตามความต้องการพื้นฐานของนักเรียนเป็นเรื่องที่จำเป็นรวมทั้งการบริการทางวิชาการ เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ เป็นต้น การบริการนั้นต้องทันเวลา ทันสมัยกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม และสนองความต้องการของนักเรียน นักศึกษา

3. บรรยากาศของสถาบันการศึกษาในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ แก่นักเรียน นักศึกษา ควรเป็นบรรยากาศประชาธิปไตย สร้างความพอใจและให้คุณค่าในการพัฒนาคุณสมบัติของตัวนักเรียน

4. สถานศึกษาต้องจัดหาหรือสนับสนุนวิธีการที่จะทำให้ให้นักเรียนได้รับการบริการและสวัสดิการอย่างได้มาตรฐานและทั่วถึง

5. สถานศึกษาต้องมีนโยบายหรือแผนงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ ในการบริการและจัดสวัสดิการให้นักเรียน

6. การสนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ ให้แก่งานบริการและสวัสดิการนักเรียน ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม เพื่อพัฒนาให้ตรงกับความต้องการของนักเรียนนักศึกษา และเป้าหมายของสถาบันการศึกษา

7. การสรรหาผู้นำที่รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน เป็นนักแก้ปัญหา รู้จักการทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ใกล้ชิดกับนักเรียน นักศึกษา เข้าใจธรรมชาติตามวัยของนักเรียน

8. การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้าช่วยในงานบริการ และสวัสดิการนักเรียน

9. การสร้างความร่วมมือและการประสานงานที่ดีระหว่างสถาบันการศึกษากับชุมชนท้องถิ่นในการบริการและสวัสดิการนักเรียน โดยการประชาสัมพันธ์ การมีกิจกรรมร่วมกันโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่นักเรียนจะได้รับ

10. การตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนางานบริการและสวัสดิการนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะมีการค้นคว้าและประเมินผลโครงการที่ให้บริการและสวัสดิการนักเรียน ที่คำนึงถึงการเรียนรู้ตามความต้องการของนักเรียน

ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่าหลักการในการดำเนินงานบริการและสวัสดิการนักเรียนต้องคำนึงถึงความต้องการ ความสนใจ ความเจริญงอกงามของนักเรียน ทั้งในด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งประสบการณ์ที่มีคุณค่าเป็นประโยชน์ต่อการใช้ชีวิตทั้งในสถานศึกษาและการดำรงชีวิตประจำวัน โดยยึดหลักความเสมอภาค หลักแห่งผลประโยชน์ หลักแห่งความจงใจ หลักแห่งประสิทธิภาพ เป็นสำคัญ

2.3.2 งานกิจกรรมนักเรียน

1) ความหมายและขอบเขตงานกิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมนักเรียน (student activities) หรือบางที่เรียกว่า กิจกรรมนอกหลักสูตร (extra curricular activities) มีผู้ให้ความหมายและขอบเขตไว้ดังนี้

กฤษฎณา เจริญผล (2541: 79) ได้สรุปกิจกรรมนักเรียนแบ่งเป็น 5 ประเภท ตามจุดมุ่งหมายการจัดกิจกรรม ดังนี้

1. กิจกรรมส่งเสริมวิชาชีพ ได้แก่ การแข่งขันคัดลายมือ แข่งขันตอบปัญหา ใ้ว่าที่ นิทรรศการจัดสัปดาห์ณรงค์ตามโอกาส
2. กิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายและนันทนาการ ได้แก่ การแข่งขันกีฬา กีฬา ชมรมนาฏศิลป์ ชมรมดนตรีและกิจกรรมบันเทิงต่าง ๆ
3. กิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ได้แก่ กิจกรรมหรือพิธีการตามเทศกาลและวันสำคัญ เช่น วันไหว้ครู วันเข้าพรรษา และวันสงกรานต์ เป็นต้น
4. กิจกรรมส่งเสริมการบำเพ็ญประโยชน์ ได้แก่ ลูกเสือ เนตรนารี ตลอดจนการบำเพ็ญประโยชน์ตามโอกาสต่าง ๆ
5. กิจกรรมส่งเสริมการปกครองและการประชุม ได้แก่ กิจกรรมการเลือกตั้งหัวหน้าชั้น หัวหน้าชั้นเรียนและสถานักเรียน

ดำรง ประเสริฐกุล (2542:15) ได้กล่าวว่า งานกิจกรรมนักเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ นอกเหนือจากกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรง เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จะ พัฒนานักเรียนในทุก ๆ ด้าน เช่น กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมด้านศาสนา กิจกรรมด้านวัฒนธรรม กิจกรรมด้านกีฬา กิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น

สุทธิวรรณ ตันติธรรมาวาส (2549: 36) ได้ให้ความหมายของงานกิจกรรมนักเรียนไว้ว่า กิจกรรมที่นักเรียน นักศึกษา ร่วมกันจัดขึ้นนอกเวลาเรียน เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์และพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ตามความสนใจและความต้องการของนักเรียน นักศึกษา ซึ่งกิจกรรมแบ่งได้ตามจุดมุ่งหมายของการจัดกิจกรรม เช่น กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ กิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

สรุปได้ว่า กิจกรรมนักเรียนเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกันจัดขึ้นนอกเวลาเรียน และนอกเหนือจากหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนดให้เรียนในเวลาปกติ ทั้งโดยความสมัครใจของนักเรียนเองและด้วยความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้กิจกรรมแต่ละอย่างบรรลุความสำเร็จตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ เช่น กิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา กิจกรรมสหกรณ์ กิจกรรมกีฬาในสถานศึกษา เป็นต้น

2) หลักการในการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน

การจัดกิจกรรมนักเรียนอาจจัดได้หลายรูปแบบ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของนักเรียน ซึ่งจุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรมนักเรียนในแต่ละสถาบัน การศึกษาส่วนใหญ่เพื่อส่งเสริมและพัฒนานักเรียนในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านวิชาการ สังคม อารมณ์ และบุคลิกภาพ รวมทั้งให้นักเรียนได้ใช้ความรู้ ความสามารถต่าง ๆ ที่มีอยู่ก่อนประโยชน์ต่อตนเอง สังคม และประเทศชาติ ดังนั้นสถาบันการศึกษาควรมีหลักการในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(1) การกำหนดนโยบายของสถาบันการศึกษา เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน สถาบันการศึกษาจะต้องกำหนดขอบเขตและแนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน และเป็นข้อตกลงที่รับรู้ร่วมกันระหว่างสถาบันการศึกษา ครู และนักเรียนว่าจะทำอะไรได้มากน้อยเพียงใด สถาบันจะต้องรู้ในรายละเอียดของกิจกรรมที่จะจัดในสถาบันเสียก่อนที่จะอนุมัติให้จัดได้ ทั้งนี้ต้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาของกิจกรรม เพื่อที่สถาบันการศึกษาได้มีส่วนควบคุม ดูแล และสนับสนุนให้กิจกรรมบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่จัดกิจกรรมขึ้น

(2) การกำหนดขอบเขตในการใช้อาคารสถานที่ของสถาบันรวมทั้งอุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่สามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมของนักเรียน เพื่อจะได้นำอุปกรณ์ เครื่องใช้ไปใช้ได้เหมาะสมและถูกต้อง

(3) การสนับสนุนงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ได้แก่ เรื่องระเบียบการใช้จ่ายเงินในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งรายได้ที่นำมาใช้จ่ายในกิจกรรมนักเรียนได้มาจากแหล่งใหญ่ 5 ประเภท คือ 1) เงินอุดหนุนจากรัฐบาลในรูปของงบประมาณ 2) เงินที่ได้จากค่าธรรมเนียมและบริการต่าง ๆ 3) เงินที่ได้จากการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อหาทุน 4) เงินที่มีผู้บริจาคให้ 5) เงินเก็บจากนักเรียน นักศึกษา ซึ่งระเบียบการใช้จ่ายเงินนั้น ต้องฝึกให้นักเรียน นักศึกษารู้จักระบบและวิธีการจ่ายเงิน และให้มีผู้มีความรับผิดชอบ สามารถใช้จ่ายได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า ถูกต้องทั้งในเรื่องกฎหมาย และระเบียบราชการต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบฐานะทางการเงินของกิจกรรมได้ตลอดเวลา

(4) การกำหนดผู้รับผิดชอบเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทุกกิจกรรม โดยอาจารย์ในสถาบันเข้าร่วมรับผิดชอบในการดำเนินงานกิจกรรมของนักเรียน เช่น ชมรมต่าง ๆ เป็นต้น อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นบุคคลสำคัญที่จะช่วยให้การจัดกิจกรรมของนักเรียนสามารถดำเนินลุล่วงได้ด้วยดี ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในกิจกรรมที่ตนเองเข้าร่วม เข้าใจหลักการ และมีทักษะในการจัดกิจกรรม มีความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนอย่างแท้จริง รวมทั้งต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับนักเรียน เพราะเป็นการทำกิจกรรมร่วมกันจนทำให้

นักศึกษายอมรับและพอใจที่จะให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การดำเนินงานด้านกิจกรรมนักเรียน นักศึกษาจะสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) การจัดกิจกรรมใด ๆ จะต้องมีโครงการและระเบียบข้อบังคับของ กิจกรรม โดยโครงการและระเบียบข้อบังคับนั้นจะเป็นของสถาบันการศึกษาที่ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

(6) ยกเลิกการจัดกิจกรรมใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมที่การทำหรืออาจนำมาซึ่ง อันตรายต่อความมั่นคงของชาติ และการปกครองในระบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข การจัดกิจกรรมจะต้องเป็นไปเพื่อวางรากฐานการปกครองแบบประชาธิปไตย

(7) การจัดกิจกรรมใดที่ต้องคำนึงให้นักเรียนแต่ละคนรู้จักตนเองมากขึ้น กิจกรรมที่จัดขึ้นควรเป็นความคิดริเริ่มของนักเรียน โดยคำนึงถึงการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งจะ เป็นผลให้แต่ละคนสามารถพัฒนาการเรียน วิชาการ สังคม ร่างกาย จิตใจ บุคลิกภาพของตนให้ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

(8) การอำนวยความสะดวกในด้านการจัดและดำเนินการกิจการนักเรียน โดยการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันการศึกษา

(9) การประเมินผลการจัดกิจกรรมนักเรียน บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จะต้องมีส่วนร่วมในการประเมินข้อมูลที่ได้จะตื่อนำมาวัดและวิเคราะห์เพื่อหาข้อสรุปและ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานกิจกรรมนักเรียน และต้องประเมินเป็นระยะโดยใช้วิธีการ ประเมินที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แท้จริงในการจัดกิจกรรมนักเรียน นักศึกษามากที่สุด

(10) การมีระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาที่มีเหตุผล และให้นักเรียน ปฏิบัติตนได้ตามความเหมาะสม ให้ความคุ้มครองสิทธิและความปลอดภัยแก่นักเรียน มี บรรยากาศที่ดีในสถานศึกษา

2.3.3 งานวินัยของนักเรียน

1) ความหมายและขอบเขตงานวินัยนักเรียน

งานวินัยนักเรียน เป็นงานที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อช่วยให้นักเรียน อยู่ในกรอบของพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ เป็นพลเมืองดี มีความมุ่งมั่นที่จะศึกษาหาความรู้ในทางวิชาการ เสริมสร้างประสบการณ์การอยู่ร่วมกันในสังคมต่อไป มีผู้ให้ความหมายและขอบเขต ดังต่อไปนี้

อาร์มาคอส (Armacost 1970: 7) ได้ให้ความหมายของวินัยนักเรียน ว่าเป็นข้อกำหนดพื้นฐานของสถาบันที่ทุกคนต้องถือเป็นข้อตกลงร่วมกัน และถือเป็นแนวปฏิบัติ

สำหรับการดำเนินชีวิตในสถาบัน เพื่อฝึกความรับผิดชอบของนักเรียนทั้งด้านวิชาการและความประพฤติทั่วไป

กอร์ดัน (Gorton 1983: 326-327 อ้างใน กาญจนา ศรีกาพสินธุ์ 2538: 228) ได้แบ่งปัญหาทางวินัยออกเป็น 4 ลักษณะดังนี้

1. การผิดวินัยในชั้นเรียน ได้แก่ การโต้ตอบกับครู การไม่ตั้งใจเรียน การรบกวนคนอื่น การกินขนมในชั้นเรียน การชอบทำลายของ การพูดคำหยาบ การพูดปด และทำร้ายคนอื่น
2. การผิดวินัยนอกชั้นเรียน ได้แก่ การต่อสู้ การทำลายสิ่งของ การสูบบุหรี่ การใช้จ่ายเสพติด การแต่งกายผิดระเบียบ การขโมย การเล่นเกมพนัน การทำสกปรกรูปร่าง การต่อต้านครูหรือโรงเรียน และการเข้าไปในบริเวณที่หวงห้าม
3. การหนีโรงเรียน ได้แก่ การไม่เข้าชั้นเรียน การขาดโรงเรียน และการต่อสู้กัน
4. ความเฉื่อยชา ได้แก่ การเข้าชั้นเรียนช้าบ่อย ๆ และการมาโรงเรียนสายบ่อย ๆ

ดำรง ประเสริฐกุล (2542: 216) ได้ให้ความหมายของวินัยไว้ว่า การรู้จักปกครองตนเอง ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ก่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยและทำให้เกิดความสงบสุขสำหรับตนเองและสมาชิกในสถาบัน

กาญจนา ศรีกาพสินธุ์ (2544: 7-9) ได้ให้ความหมาย คำว่า “วินัย” ซึ่งภาษาอังกฤษใช้คำว่า Discipline หมายถึง แนวทางความประพฤติหรือระเบียบแบบแผนการปฏิบัติตน (ของบุคคล) อันเป็นที่พึงปรารถนาและเป็นที่ยอมรับว่าถูกต้องเหมาะสมตามความมุ่งหวังของสังคมในแต่ละชุมชนและในสังคมทั่วไป ดังนั้นคำว่า “วินัยนักเรียน” หรือที่ภาษาอังกฤษเรียนว่า Student Discipline หมายถึง แนวทางความประพฤติหรือระเบียบแบบแผนการปฏิบัติตนของนักเรียนอันเป็นที่พึงประสงค์ และเป็นที่ยอมรับว่าถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องกับความมุ่งหวังของทางโรงเรียนและของสังคมทั่วไป

ศิริวรรณ ยอดยิ่ง (2534: 20 อ้างถึงใน สุทธิวรรณ ตันติรจนาวงศ์ 2549: 47) ให้ความหมายของระเบียบวินัยไว้ว่า ระเบียบวินัยเป็นระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่โรงเรียนได้กำหนดขึ้นให้นักเรียนได้ปฏิบัติตาม ถ้าฝ่าฝืนจะต้องมีการทำโทษตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า วินัยของนักเรียน หมายถึง ระเบียบวินัยข้อบังคับพื้นฐานที่สถานศึกษาได้กำหนดขึ้นให้นักเรียน นักศึกษาได้ปฏิบัติตามเพื่อให้สามารถควบคุมตนเอง ซึ่งการ

ประพฤติกฎปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนได้ถูกต้องและสามารถอยู่ได้อย่างมีความสุข และเมื่อฝ่าฝืนต้องมีการลงโทษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ ซึ่งขอบเขตของการผิดวินัยแบ่งเป็นการผิดวินัยในชั้นเรียน การผิดวินัยนอกชั้นเรียน การหนีโรงเรียน และความเนือยชา อย่างไรก็ตาม ระเบียบวินัยของนักเรียนแต่ละแห่งย่อมขึ้นอยู่กับสภาพของสถานศึกษา วัย เพศ อายุ และการพิจารณาของผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นตัวกำหนดว่าพฤติกรรมใดถือว่าการผิดระเบียบวินัยของสถานศึกษา ความประพฤติผิดชนิดใดที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาและชนิดใดที่ควรอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น ซึ่งหลังจากที่สถานศึกษาได้กำหนดพฤติกรรมที่ถือว่าเป็นความผิดทางวินัยแล้ว ต้องป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นกับนักเรียน นักศึกษาต่อไป

2) หลักการในการดำเนินงานวินัยนักเรียน

การดำเนินงานวินัยนักเรียนเป็นเรื่องที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องดูแลให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีระเบียบวินัย มิฉะนั้นจะทำให้สภาพการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาไม่สามารถดำเนินการได้จะเกิดความวุ่นวาย หากปฏิบัติได้โดยไม่มีมีการดำเนินการกับพฤติกรรมที่เป็นปัญหาไว้ระเบียบวินัยนั้น จะให้ปัญหาทวีมากขึ้นจนกลายเป็นปัญหาหนักที่แก้ไขได้ยาก ดังนั้นผู้บริหารจึงควรมีหลักการในการดำเนินงานแก้ไขปัญหาคติกรรม ระเบียบวินัย ซึ่งนักวิชาการได้กล่าวไว้ดังนี้

คำรณ ประเสริฐกุล (2542: 217) กล่าวว่าวินัยในโรงเรียนควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. การทำผิดของนักเรียน เป็นไปเพราะความเห็นดีเห็นชอบของนักเรียนเอง ไม่ใช่เพราะอำนาจภายนอกมาบีบบังคับให้กระทำผิด การเชื่อฟังคำสั่งและระเบียบเกิดขึ้นจากการเข้าใจเหตุผลของการกระทำตามระเบียบ ไม่ใช่เพราะกลัวอำนาจของบุคคลที่ออกระเบียบนั้น จุดหมายปลายทางของวินัยในโรงเรียนคือต้องการให้นักเรียนรู้จักควบคุมตนเอง
2. การออกคำสั่งให้นักเรียนปฏิบัติตาม จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบแล้วว่าจะเป็นส่วนช่วยให้นักเรียนรู้จักประพฤติดี ไม่ใช่ออกมาเพื่อเหตุผลส่วนตัวของผู้มีอำนาจที่จะออกคำสั่งนั้น ๆ
3. การปฏิบัติต่อผู้กระทำผิดวินัย เป็นไปตามลักษณะพื้นฐานส่วนตัวของผู้กระทำผิดเป็นราย ๆ ไป
4. กิจกรรมทั้งหลายของนักเรียน ทั้งในและนอกห้องเรียนเป็นส่วนช่วยให้นักเรียนได้สร้างความสำเร็จในทางที่ถูกที่ควรอันเป็นที่ยอมรับกันในสังคม

ศุทธิวรรณ ดันดิรจนาวงศ์ (2549: 48-50) กล่าวไว้ว่า

1. การวางนโยบายและวิธีดำเนินการ ควรมีการกำหนดนโยบายอย่างกว้าง ๆ และเพื่อเป็นแนวทางและสามารถยึดหยุ่นได้ในการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินงานด้านวินัย และสถาบันให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงที่เหมาะสมกับสภาพของสถาบันการศึกษา กฎ และระเบียบต่าง ๆ ที่ทางสถาบันการศึกษาออกมาทั้งครู นักเรียน ควรจะทราบขอบเขตจำกัดของพฤติกรรมตามที่ตกลงกันไว้ พฤติกรรมใดที่ไม่พึงปรารถนาทำให้เป็นปัญหาต่อการเรียนการสอน พฤติกรรมใดที่เป็นมาตรฐานความประพฤติของนักเรียน ควรกำหนดไว้เป็นหลักฐาน ควรมีการปรึกษาร่วมกันระหว่างครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง นักเรียน ควรจะกำหนดอย่างไรและจะให้นักเรียนมีส่วนร่วมมากน้อยเพียงใด แต่การตัดสินใจที่จะยอมรับมาตรฐานความประพฤตินั้นเป็นสิทธิ์ของคณะกรรมการสถานศึกษาที่จะวางกฎเกณฑ์มาตรฐานความประพฤติ ครูและนักเรียนทุกคนให้ได้รับรู้ในเรื่องเหล่านี้ นอกจากนั้นควรมีการทบทวนนโยบายด้านความประพฤติหรือวินัยนักเรียน เป็นระยะเพื่อแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมด้วย

2. ระเบียบวินัย กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ จะต้องเป็นระเบียบวินัยที่มีความสำคัญกับทุกคนตั้งแต่ระดับครูลงจนมาถึงนักเรียน และเกิดขึ้นโดยอาศัยหลักเหตุผลเพื่อส่วนรวมเป็นสำคัญ

3. ระเบียบ วินัย กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ จะต้องอยู่ในขอบเขตของกฎหมาย บ้านเมืองและข้อบังคับของสถานศึกษาควรตีพิมพ์ในคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง และแจกทุกปีการศึกษา

4. จะต้องมีการลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบวินัยอย่างมีเหตุผล ต้องให้ผู้รับโทษเข้าใจในการประพฤติดิของตนด้วย และการลงโทษนั้นต้องเป็นไปเพื่อการสร้างสรรค์ แก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียน

อย่างไรก็ตามวิธีดำเนินการกับการกระทำผิดของนักเรียนนอกจาก จะใช้การลงโทษแล้วยังมีวิธีการอื่น ๆ ที่สถานศึกษาสามารถเลือกนำมาใช้สำหรับการแก้ปัญหาการประพฤติดิได้อีก เช่น การเสริมแรงทางบวก การชักจูงแนะแนวทาง การให้คำปรึกษา การสอนซ่อมเสริม เป็นต้น

5. มีมาตรการที่มีประสิทธิภาพ ในการควบคุมและรักษาระเบียบวินัยอย่างสม่ำเสมอและยุติธรรมเสมอภาคกัน มีการรับรู้ถึงมาตรฐานความประพฤติที่จะนำมาใช้ในสถานศึกษากับนักเรียนและครูทุกคนควรได้รับทราบไว้ก่อนล่วงหน้า

6. ให้ความคุ้มครองสิทธิและความปลอดภัยของนักเรียน เพื่อให้มีบรรยากาศที่สงบสุขและเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน ซึ่งการใช้สิทธิ์ของนักเรียนนั้นหมายถึง

การเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบในการรักษา กฎ ระเบียบ มีวินัยในตนเองและยอมรับสิทธิของผู้อื่นด้วย

7. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เพื่อช่วยให้สถานศึกษาเข้าใจปัญหาของชุมชนอาจเป็นสาเหตุทำให้เด็กประพฤติผิดในสถานศึกษาได้ เช่น แหล่งยาเสพติด หรือสถานเริงรมย์ เป็นต้น ซึ่งสถานศึกษาอาจจะเข้าไปเกี่ยวข้องกับปัญหาของชุมชนได้ไม่มากนัก แต่สามารถให้คำปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาให้นักเรียนกับผู้ปกครองเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน ดังนั้นควรมีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้บริหาร ครู และครูแนะแนว ก่อนที่สถานศึกษาจะจัดโปรแกรมออกไปทำงานพัฒนาร่วมกับชุมชนในท้องถิ่น ความสัมพันธ์ที่ดีของผู้บริหาร ครู อาจช่วยลดปัญหาพฤติกรรมไร้ระเบียบวินัยของนักเรียน นักศึกษา

8. การใช้ทรัพยากรบุคคลให้เป็นประโยชน์ สถานศึกษาควรมีระบบงานที่จะดึงตัวบุคคลที่มีอยู่ประจำภายในและภายนอกสถานศึกษามาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ได้แก่ ครู นักเรียน นักแนะแนว นักสังคมสงเคราะห์ แพทย์ พยาบาล ตลอดจนนักกฎหมาย และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีบริการช่วยเหลือเพราะสถาบันจะได้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ความเป็นไปสาเหตุของปัญหา และเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหาทางพฤติกรรมของนักเรียน

9. การประเมินนโยบายและวิธีการดำเนินการด้านวินัย สถาบันการศึกษาควรจัดให้มีการประเมินกฎ ระเบียบต่าง ๆ ของสถานศึกษาเป็นระยะ ซึ่งเกณฑ์ในการประเมินควรได้รับการตรวจสอบว่าสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา โดยเฉพาะวิธีดำเนินการด้านวินัยของสถานศึกษาตรงกับที่ประกาศหรือตีพิมพ์แจ้งไว้ในสมุดคู่มือนักเรียน ซึ่งกฎ ระเบียบ ต่าง ๆ นั้นควรกำหนดเฉพาะส่วนที่สำคัญ ๆ เท่านั้น ไม่ลงรายละเอียดย่อยเกินไปและเน้นระเบียบที่เหตุผลปฏิบัติได้ตามความเหมาะสมตามธรรมชาติและวัยของผู้ปฏิบัติด้วย

10. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนอย่างถูกระเบียบวินัยตามขนบประเพณี ศีลธรรมของชุมชนและท้องถิ่นและของสถานศึกษา เช่น การเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกในการพักผ่อนหย่อนใจ การเปลี่ยนแปลงทรรสนะและความคาดหวังของครูที่มีต่อนักเรียน การเปลี่ยนแปลง วิธีการสอนของครู ตารางสอนและโปรแกรมการเรียน เป็นต้น

สรุปได้ว่าการดำเนินงานวินัยนักเรียนควรยึดหลักให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย ซึ่งสามารถยืดหยุ่นได้ในการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินงานด้านวินัย ควรจัดทำเป็นเอกสารข้อบังคับของสถานศึกษาเพื่อแจกนักเรียนผู้ปกครองทุกปีการศึกษา จะต้องมีการบังคับใช้อย่างมีเหตุผล ทั้งนี้ให้เป็นที่ไปเพื่อการสร้างสรรค์ควมมีการประเมินนโยบาย

และวิธีการดำเนินการด้านวินัยนักเรียนของสถานศึกษาเป็นระยะ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความสอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายของรัฐบาลด้วย ตลอดจนส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนอย่างถูกต้องตามระเบียบวินัยและวัฒนธรรมที่ดีของสังคม

3. การจัดระบบสารสนเทศในงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งในการบริหารสถานศึกษา โดยงานกิจการนักเรียนเป็นงานที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนของนักเรียนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ด้วยความสำคัญดังกล่าวการบริหารงานกิจการนักเรียนจะต้องดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจัยหนึ่งที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานกิจการนักเรียนก็คือ การจัดระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพ ซึ่งในการจัดระบบสารสนเทศในงานกิจการนักเรียน ได้มีนักวิชาการกล่าวไว้ดังนี้

สำนักทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2544: 10) ได้จำแนกระบบสารสนเทศตามวิธีดำเนินงานออกเป็น 3 ระบบ แต่ละระบบมีจุดเด่นและจุดด้อยพอสรุปได้ดังนี้

1. ระบบทำด้วยมือ (Manual System) เป็นระบบที่เก็บโดยการใช้เอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ระบบนี้มีข้อดีคือ ค่าใช้จ่ายน้อย ส่วนข้อเสียคือ การเรียกใช้ไม่สะดวกและไม่ทันการหากจัดแฟ้มไม่เหมาะสม
2. ระบบกึ่งอัตโนมัติ (Semi - Automatic) ระบบนี้เป็นระบบที่ใช้มือทำส่วนหนึ่งและเครื่องจักรกลทำส่วนหนึ่ง กล่าวคือเป็นเอกสารต่าง ๆ ทำด้วยมือ และส่วนที่สร้างสารสนเทศใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย มีข้อดีคือ ค่าใช้จ่ายไม่สูง การฝึกอบรมบุคลากรไม่มากนัก แต่มีข้อเสียคือ ถ้ารูปแบบเอกสารไม่เหมาะสม การปฏิบัติงานไม่เหมาะสม การดำเนินการจะล่าช้าหากข้อมูลจากการกรอกเอกสารผิดพลาด
3. ระบบอัตโนมัติ (Full - Automatic) เป็นระบบที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ดำเนินงาน ระบบนี้ต้องมีการออกแบบให้เข้ากับลักษณะงาน

สำหรับการดำเนินงานด้านสารสนเทศของงานกิจการนักเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง ได้ใช้ทั้ง 3 ระบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะงานและปัจจัยด้านอื่น ๆ เช่น ด้านความรู้ความสามารถของบุคลากร ด้านความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

ทางด้านมูลนิธิส่งเสริมนโยบายการศึกษา (2544) ได้สรุปขั้นตอนการพัฒนา School EMIS ดังนี้

1. ผู้บริหารต้องมีความเข้าใจและให้ความสำคัญ
 2. ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทำความเข้าใจร่วมกัน เนื่องจาก School EMIS ครอบคลุมข้อมูลหลายด้าน จึงต้องกำหนดผู้รับผิดชอบประสานงานและผู้รับผิดชอบข้อมูลต่าง ๆ ให้ชัดเจน
 3. วางแผนจัดการข้อมูลซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของงานนี้
 - 3.1 ขอบข่ายข้อมูล
 - 3.2 จัดกลุ่มข้อมูล
 - 3.3 จัดชั้นข้อมูล
 4. พัฒนาหรือปรับปรุงแบบเก็บข้อมูลให้กะทัดรัด เข้าใจง่าย สะดวกต่อการใช้งาน เก็บรักษา และลดความซ้ำซ้อนของงาน
 5. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างถูกต้อง เพียงตรง
 6. จัดระบบประมวลผลและเก็บรักษาข้อมูล ดังนี้
 - 6.1 มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน
 - 6.2 จัดหาและปรับปรุงเครื่องอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า
 - 6.3 จัดหาสถานที่สำหรับ School EMIS โดยคำนึงถึงความสะดวกในการใช้ แม้ว่าจะมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการใช้งานของผู้บริหาร แต่เป็นประโยชน์สำหรับทุกคน School EMIS จึงควรเป็นระบบเปิดที่ทุกฝ่ายสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก
 7. หาวีธีแสดงข้อมูลที่เข้าใจง่าย ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร เช่น ตาราง แผนภูมิตัวชี้วัด แบบรายงานสำเร็จรูป
 8. ทดลองใช้ระบบ School EMIS ไประยะหนึ่งและปรับปรุงให้เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์
 9. กำหนดเวลาปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยตามประโยชน์การใช้งาน เช่น ทุกภาคเรียน ทุกปีการศึกษา
 10. สนับสนุนให้ฝ่ายต่าง ๆ ใช้ประโยชน์จาก School EMIS ในการทำงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ School EMIS ในการวางแผน การบริหาร การพัฒนา การติดตามประเมินผลของสถานศึกษา
- อย่างไรก็ตามรัฐบาลมีนโยบายที่จะพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสามารถเชื่อมโยง และนำข้อมูลสารสนเทศ มาใช้ในการบริหารหน่วยงาน

ตามภารกิจหรือบริหารประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น นโยบาย e-Government และนโยบาย Smart Card ที่ต้องการให้มีข้อมูลเลข 13 หลัก และข้อมูลอื่น ๆ ของคนไทยทุกคนเก็บไว้ในฐานข้อมูล หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องมีการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้อง แม่นตรงและรวดเร็ว ตั้งแต่ระดับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและโอนข้อมูลไปยังกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้พัฒนาโปรแกรมประยุกต์สำหรับให้สถานศึกษาใช้ในการจัดเก็บและบริหาร งาน เรียกว่า โปรแกรมระบบบริหารสารสนเทศสถานศึกษา (School Mangement System :SMIS)โปรแกรม OBEC 49 ซึ่งมีทั้งระบบงานสถานศึกษา ระบบงานนักเรียน ระบบงานบุคลากร ความต้องการของระบบเป็นดังนี้

1. กรณีใช้แบบเครื่องเดียว (Stand Alone)

1.1 ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

1.1.1 คอมพิวเตอร์ จะต้องมียังประกอบหลักตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ที่มีความเร็วในการประมวลผลไม่ต่ำกว่า 1,000 MHZ หรือ 1.0 GHZ หน่วยความจำหลัก (RAM) มีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 256 MB มี CD-RW หรือ CD-ROM

1.1.2 เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer) ที่สามารถพิมพ์กระดาษตามขนาดของปพ. แบบต่าง ๆ ที่หลักสูตรกำหนด

1.2 ซอฟต์แวร์ (Software) ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ XP (Windows XP) หรือที่สูงกว่าโปรแกรม Sybase ใช้จัดการฐานข้อมูล

2. กรณีใช้แบบเครือข่ายภายใน (Network)

2.1 ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

2.1.1 คอมพิวเตอร์ที่ใช้เป็นเครื่องแม่ข่าย (Server) ดังต่อไปนี้ หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ที่มีความเร็วในการประมวลผลไม่ต่ำกว่า 2.0 GHZ หน่วยความจำหลัก (RAM) มีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 512 MB มี CD-RW

2.1.2 คอมพิวเตอร์ที่ใช้เป็นเครื่องลูกข่าย (Client) จะต้องมียังประกอบหลักตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ที่มีความเร็วในการประมวลผลไม่ต่ำกว่า 1,000 MHZ หรือ 1.0 GHZ หน่วยความจำหลัก (RAM) มีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 256 MB มี CD-RW หรือ CD-ROM

2.1.3 เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer) ที่สามารถพิมพ์กระดาษตามขนาดของ ปฟ. แบบต่าง ๆ ที่หลักสูตรกำหนด

2.1.4 ระบบเครือข่ายภายใน (Network) ที่ให้คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Sever) กับคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) ทั้งหมดสามารถเชื่อมต่อกันได้

2.2 ซอฟต์แวร์ (Software) สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 2000 (Windows 2000) หรือ Windows XP (Windows XP) หรือที่สูงกว่า โปรแกรม Sybase ใช้จัดการฐานข้อมูล สำหรับคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Windows XP) หรือที่สูงกว่า

3. บุคลากร (People Ware)

3.1 สำหรับสถานศึกษาที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คนจะต้องมีบุคลากรที่ผ่านการอบรมหรือได้รับการถ่ายทอดจากผู้ผ่านการอบรมและมีความสามารถในการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานการศึกษาอย่างน้อย 1 คน

3.2 สำหรับสถานศึกษาที่มีนักเรียน 121-300 คนจะต้องมีบุคลากรที่ผ่านการอบรมหรือได้รับการถ่ายทอดจากผู้ผ่านการอบรมและมีความสามารถในการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานการศึกษาอย่างน้อยช่วงชั้นละ 1 คน

3.3 สำหรับสถานศึกษาที่มีนักเรียนมากกว่า 300 คนจะต้องมีบุคลากรที่ผ่านการอบรมหรือได้รับการถ่ายทอดจากผู้ผ่านการอบรมและมีความสามารถในการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานการศึกษาอย่างน้อยสายชั้นละ 1 คน

ระบบงานนักเรียน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

ข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลเบื้องต้น

1. ปีการศึกษาที่เข้าเรียน
2. วันที่เข้าเรียน
3. สถานะ
4. เลขประจำตัวนักเรียน
5. เลขประจำตัวประชาชน
6. กำนำหน้านาม
7. ชื่อ
8. นามสกุล
9. วัน/เดือน/ปี

10. อายุ.....ปี.....เดือน
11. เพศ
12. สัญชาติ
13. เชื้อชาติ
14. ศาสนา
15. ภาษาหลักที่ใช้ในการสื่อสาร
16. เพิ่มรูปภาพ
17. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
18. ที่อยู่ปัจจุบัน
19. E-mail
- รายละเอียดนักเรียน
20. ชั้นที่เข้าเรียน
21. ห้อง
22. กลุ่มเลือด
- โรงเรียนเดิม
23. โรงเรียนเดิม
24. จังหวัด
25. ชั้นที่เรียนปัจจุบัน
26. ห้องที่เรียนปัจจุบัน
- ชั้นเรียนปัจจุบัน
27. ระยะห่างจากโรงเรียน
28. เดินทางโดย
29. เด็กด้อยโอกาส
30. พักนอนประจำ
31. ขาดแคลนเครื่องแบบ
32. ขาดแคลนเครื่องเขียน
33. ขาดแคลนอาหารกลางวัน
34. ขาดแคลนแบบเรียน
- ประวัติการเปลี่ยนชื่อ
35. ประวัติการเปลี่ยนชื่อ

ความพิการ/โรคประจำตัว

36. นักเรียนเป็นผู้พิการ
37. ลักษณะความพิการ
38. โรคประจำตัว
39. โรงพยาบาลที่ได้รับการรักษา

ครอบครัว

40. สถานภาพบิดา-มารดา
41. จำนวนบุคคลที่ผู้ปกครองอุปการะ
42. จำนวนพี่ชาย
43. จำนวนน้องชาย
44. จำนวนพี่สาว
45. จำนวนน้องสาว
46. พ่อแม่และผู้ปกครอง

ข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง

47. ภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 1
48. ภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 2
49. ภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 1
50. ภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 2
51. วันที่ชั่งน้ำหนัก/วัดส่วนสูง

52. เทียบเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลนักเรียนเฉพาะ

ความสามารถพิเศษ

53. ปีการศึกษา
54. กลุ่มความสามารถพิเศษ
55. ความสามารถพิเศษ

ทุนการศึกษา

56. ปีการศึกษา
57. ชื่อทุนการศึกษา
58. วัน/เดือน/ปีที่ได้รับทุน
59. จำนวนเงินที่ได้รับ

รางวัลที่ได้รับ

60. ปีการศึกษา

61. ชื่อรางวัลที่ได้รับ

62. หน่วยงานที่ให้รางวัล

63. เอกสารอ้างอิง

64. ระดับรางวัล

ความประพฤติ

65. ปีการศึกษา

66. ความประพฤติ

67. ประเภทความประพฤติ

จะเห็นว่า “โปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษา” ในส่วนระบบงานนักเรียน ประกอบด้วยข้อมูล จำนวน 67 รายการ ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ด้านข้อมูลเบื้องต้น จำนวน 19 รายการ รายละเอียดนักเรียน จำนวน 20 รายการ ด้านครอบครัว จำนวน 13 รายการ ด้านข้อมูลนักเรียนเฉพาะ จำนวน 15 รายการ ซึ่งสารสนเทศดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการบริหารงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อนักเรียนทุกคน ทั้งด้านการจัดบริการและสวัสดิการ ด้านการจัดกิจกรรมนักเรียน และด้านวินัยนักเรียน เพราะสารสนเทศเหล่านี้จะทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทุกฝ่ายได้รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลอย่างครอบคลุมทุกด้าน แต่อย่างไรก็ตามก็ขึ้นอยู่กับคุณภาพของสารสนเทศด้วยว่ามีความถูกต้อง แม่นตรงและรวดเร็วเพียงใด

4. การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง

จังหวัดพัทลุงประกอบด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 2 เขต ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เขต 1 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เขต 2 ซึ่งมีข้อมูลพื้นฐานเป็นดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เขต 1 มีภารกิจในการส่งเสริมและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่เด็กและเยาวชนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ในเขตปกครองท้องที่ 5 อำเภอ คือ อำเภอเมืองพัทลุง อำเภอกวนขนุน อำเภอ

ศรีบรรพต อำเภอป่าพะยอม และอำเภอป่าพะยอม วิสัยทัศน์เป็นดังนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการศึกษา สถานศึกษาสามารถพัฒนาตนเองเทียบได้มาตรฐานชาติ ผู้เรียนทุกคนได้รับการเรียนรู้อย่างทั่วถึง มีคุณภาพเต็มตามศักยภาพ และมีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะท้องถิ่นพัทลุง พันธกิจเป็นดังนี้ ขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคคลที่มีคุณธรรมนำความรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เขต 2 จัดการศึกษาครอบคลุมพื้นที่ 6 อำเภอของจังหวัดพัทลุง ได้แก่ อำเภอตะโหมด อำเภอป่าบอน อำเภอปากพะยูน อำเภอเขาชัยสน อำเภอบางแก้ว และอำเภอกงหรา มีวิสัยทัศน์ดังนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการศึกษา สถานศึกษาสามารถพัฒนาตนเองเทียบได้มาตรฐานชาติ ผู้เรียนทุกคนได้รับการเรียนรู้อย่างทั่วถึง มีคุณภาพเต็มตามศักยภาพ และมีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะท้องถิ่นพัทลุง พันธกิจเป็นดังนี้ ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ประชากรวัยเรียนทุกคน ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีคุณธรรมตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม 2545 มาตรา 38 ในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 37 ให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 36 และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- 2.1 อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.2 อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการและจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา
- 2.3 รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด
3. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ให้สำนักงานเขตมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 3.1 มีหน้าที่ จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
- 3.2 วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ และกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
- 3.3 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.4 กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษา
- 3.5 วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.6 ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.7 จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

3.8 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

3.9 ดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

3.10 ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

3.11 ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

3.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามภารกิจดังกล่าว กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดโครงสร้างการบริหารออกเป็น 6 กลุ่ม ดังนี้ 1) กลุ่มอำนวยการ 2) กลุ่มบริหารงานบุคคล 3) กลุ่มนโยบายและแผน 4) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา 5) กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา 6) กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

การบริหารงานกิจการนักเรียนนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง ได้จัดให้งานกิจการนักเรียนอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งงานส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาตลอดชีพ นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นใช้ประกอบการเรียนการสอน ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส พิการ และมีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานดังนี้

เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย ให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

2. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษาให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม

วินัย โดยเน้นกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ-ยุวกาชาด และการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้รับ
บริการด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

4. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุก
ระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่าย/ภารกิจที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

1. งานธุรการ

2. กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

2.1 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและ
การศึกษาตลอดชีวิต

2.2 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนาและ
สถานประกอบการ ฯลฯ

2.3 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มี
ความสามารถพิเศษ

3. กลุ่มงานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

3.1 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

3.2 งานส่งเสริมกิจการแนะแนวในสถานศึกษา

3.3 งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

3.4 งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษา
วิชาทหาร (นศท.)

4. กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ

4.1 งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ ในสถานศึกษา

4.2 งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

5. กลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ

5.1 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

5.2 งานโครงการเสมอภาคพัฒนาชีวิต

5.3 งานป้องกันโรคเอดส์

5.4 งานสารวัตรนักเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง มีสถานศึกษาในสังกัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอนระดับช่วงชั้นที่ 1 และ 2 จำนวน 249 โรงเรียน แยกตามประเภทและขนาดของสถานศึกษาดังนี้ สถานศึกษาขนาดเล็ก ซึ่งมีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 120 คน จำนวน 75 โรงเรียน สถานศึกษาขนาดกลาง ซึ่งมีจำนวนนักเรียน 120 คนขึ้นไป จำนวน 174 โรงเรียน โดยสถานศึกษาดังกล่าวได้ดำเนินงานด้านการจัดการระบบสารสนเทศ ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ใช้โปรแกรมระบบบริหารสารสนเทศสถานศึกษา (School Management System :SMIS) โปรแกรม OBEC 49 การบันทึกข้อมูล Data On Web ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โปรแกรม M-OBEC ข้อมูลครุภัณฑ์ โปรแกรม B-OBEC ข้อมูลที่ดินสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงานวิชาการ ข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลที่ดินสิ่งก่อสร้าง ซึ่งในส่วนของจัดการระบบสารสนเทศในงานกิจการนักเรียนจะใช้โปรแกรม OBEC 49 ส่วนข้อมูลบางด้านสถานศึกษาสามารถกำหนดขึ้นเองได้ตามความจำเป็นในการใช้งานของสถานศึกษา

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.1 งานวิจัยในประเทศ

ผู้วิจัยได้รวบรวมงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบสารสนเทศในโรงเรียนประถมศึกษา มาประกอบการศึกษาวิจัย ดังนี้

ภูวคณ อัครรัตนกุล (2545: บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานระบบสารสนเทศในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย ในด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การจัดหน่วย/คลังข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินงานระบบสารสนเทศในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีสภาพการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง ทั้ง 6 ด้าน เมื่อเปรียบเทียบเป็นสภาพการดำเนินงานพบว่า โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีสภาพการดำเนินงาน รวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีสภาพการดำเนินงานด้านการประมวลผลข้อมูล และด้านการวิเคราะห์ข้อมูล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล ด้านการตรวจสอบข้อมูล ด้านการจัดหน่วย/คลังข้อมูล

และด้านการนำข้อมูลไปใช้ มีสภาพการดำเนินงาน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สวาท ภาษา (2547: บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การจัดระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 1 พบว่า บุคลากรโดยส่วนรวมและจำแนกตามขนาดของโรงเรียนเห็นว่าสภาพปัจจุบันการจัดระบบสารสนเทศของโรงเรียน โดยรวมและรายชั้นตอนมีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยมีชั้นตอนที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ชั้นการรวบรวมข้อมูล และบุคลากร โรงเรียนขนาดใหญ่และบุคลากร โรงเรียนขนาดเล็กมีสภาพปัจจุบันการจัดระบบสารสนเทศของโรงเรียนแตกต่างกันในชั้นการรวบรวมข้อมูล ชั้นการตรวจสอบข้อมูล และชั้นการประมวลผลข้อมูล และบุคลากร โรงเรียนขนาดกลางกับบุคลากร โรงเรียนขนาดเล็ก มีสภาพปัจจุบันการจัดระบบสารสนเทศแตกต่างกันในชั้นการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ส่วนชั้นการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศไม่แตกต่างกันทั้ง 3 ขนาดโรงเรียน แต่บุคลากรในโรงเรียนขนาดต่างก็มีปัญหาการจัดระบบสารสนเทศของโรงเรียน โดยรวมและรายชั้นตอนไม่แตกต่างกัน

ทวีชัย สินทร์พย์ (2548: บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษาขนาดเล็กที่มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารระดับดีเยี่ยม ในเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า สถานศึกษาขนาดเล็กที่จัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษา ระดับดีเยี่ยม ในเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 มีการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทุกด้านในระดับมาก มีการวางแผนปฏิบัติงาน มีบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง มีเครื่องมือในการจัดสารสนเทศอย่างเพียงพอ และทันสมัย มีข้อมูลสารสนเทศที่ครอบคลุมขอบข่ายการบริหารโรงเรียน มีการเผยแพร่ข้อมูลหลายรูปแบบ และแนวทางในการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษาขนาดเล็กที่มีประสิทธิภาพ สถานศึกษาควรจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมการบริหารงานตามภารกิจของสถานศึกษา มีการวางแผนปฏิบัติงาน การมอบหมายงานแก่บุคลากร สนับสนุนวัสดุ และเครื่องมือในการจัดระบบสารสนเทศอย่างเพียงพอ และควรให้ความสำคัญในขั้นตอนการจัดระบบสารสนเทศทั้ง 6 ด้าน

อาภรณ์ เชื้อพรหม (2548: บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศในสถานศึกษา สำนักงานเขตบางแค สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า

1. การจัดระบบสารสนเทศในสถานศึกษา สำนักงานเขตบางแค สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก

2. แนวทางการพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศในสถานศึกษา สำนักงานเขตบางแค สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านการเก็บรวบรวมข้อมูลควรกำหนดวัตถุประสงค์และมีการแต่งตั้งคณะ กรรมการรับผิดชอบ ด้านการตรวจสอบข้อมูลควรมีเทคนิควิธีการขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูล ด้านการประมวลผลข้อมูลควรศึกษาแหล่งที่มาของข้อมูล แยกประเภทข้อมูล ด้านการนำเสนอข้อมูลควรรวดเร็ว ถูกต้อง ชัดเจน และด้านการจัดเก็บข้อมูลควรจัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่และนำข้อมูลที่มีอยู่แล้วแปลงเป็นข้อมูลใหม่ที่ต้องการใช้ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เข้าช่วยนำเสนอในรูปแบบของเอกสาร และในระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศ

3. จันทรพร เสจี่ยมพัคตร์ (2549: บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การจัดระบบสารสนเทศของสถานศึกษาในอำเภอเชิงใหม่ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่าได้ปฏิบัติแทบทุกขั้นตอนของการจัดการระบบสารสนเทศ คือ ขั้นการรวบรวมข้อมูล ขั้นการตรวจสอบข้อมูล ขั้นการประมวลผลข้อมูล ขั้นการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ และขั้นการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ส่วนปัญหาที่พบคือ การจัดลำดับความสำคัญและความจำเป็นของข้อมูล การตรวจสอบข้อมูลด้วยวิธีการเปรียบเทียบกับข้อมูลในอดีต งบประมาณในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศโดยใช้สไลด์ และการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศโดยใช้วิดิทัศน์บุคลากรมีจำกัด มีภาระงานมาก ขาดความรู้ความชำนาญ และไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง

จินดาวรรณ คะสีทอง (2549: บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 พบว่า

1. สภาพการจัดระบบสารสนเทศของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านการวิเคราะห์ข้อมูลอยู่ในระดับปานกลางเพียงด้านเดียว

2. ปัญหาการจัดระบบสารสนเทศของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับน้อย

3. แนวทางการพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ควรกำหนดมาตรฐานการจัดระบบสารสนเทศอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ควรมีการจัดตั้งคณะทำงาน และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4. กลิ่นรำ เจริญฤทธิ์เดช (2550: บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต 2 พบว่า สภาพปัจจุบันการจัดระบบสารสนเทศในสถานศึกษา มีบุคลากรรับผิดชอบการจัดระบบสารสนเทศ บุคลากรมีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ มีการอนุมัติงบประมาณตาม

แผนงานหรือโครงการที่ได้เสนอไว้ มีการเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันดำเนินการ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้และเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตได้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการจัดเก็บข้อมูล มีการจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดก่อนทำการจัดเก็บข้อมูล บุคลากรที่รับผิดชอบได้มีการตรวจสอบข้อมูลที่เก็บได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน บุคลากรที่รับผิดชอบได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและแก้ไขก่อนนำข้อมูลไปประมวลผล ได้เลือกใช้เทคนิควิธีการประมวลผลตามความเหมาะสม มีการจำแนกประเภทข้อมูลตามความเหมาะสม มีการกำหนดขั้นตอนแนวทางการตรวจสอบข้อมูลไว้ มีการเลือกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพเหมาะสม มีการกำหนดขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูล มีห้องที่ใช้ในการจัด ระบบสารสนเทศ มีการเลือกใช้เทคนิคและวิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูล มีการจำแนกฐานข้อมูลไว้ก่อน บุคลากรที่รับผิดชอบมีความรู้ความสามารถในการนำเสนอข้อมูล มีการนำข้อมูลไปเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา มีการกำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลและบุคลากรที่รับผิดชอบสามารถนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

สุชีรา จินดาวงศ์ (2550: บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การดำเนินงานระบบสารสนเทศของโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม จังหวัดพะเยา พบว่า ในการดำเนินงานระบบสารสนเทศของโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม ได้มีการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกือบทุกงานที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การจัดระเบียบข้อมูลหรือคลังข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ แต่ก็ยังมีบางส่วนที่ไม่ได้ปฏิบัติ ดังเช่น เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้การสัมภาษณ์ ตรวจสอบข้อมูลด้วยวิธีการเปรียบเทียบกับข้อมูลในอดีต จัดทำดัชนีหรือตัวชี้้นำในการประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศ แต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถรับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติ ประเภทข้อมูลเป็นปรนัย และนำข้อมูลสารสนเทศที่ได้ไปใช้ประเมินคุณภาพผลงานนักเรียน สำหรับปัญหาที่พบคือ การเก็บรวบรวมข้อมูลยังไม่เป็นระบบ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล และไม่ได้นำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงพัฒนางาน

วรรณมา เอกตะ (2550: บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาขนาดเล็ก เขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ผลการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่าสภาพการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาขนาดเล็กส่วนมากไม่มีการปฏิบัติในทุกขั้นตอน โดยขึ้นวางแผนเพื่อการจัด ระบบข้อมูล รายการที่ไม่มีการปฏิบัติมากที่สุดคือ การกำหนดขอบข่ายลักษณะของข้อมูลที่ควรจัดเก็บรวบรวม ขึ้นสร้างเครื่องมือเพื่อเก็บข้อมูล รายการที่ไม่มีการปฏิบัติ

มากที่สุดคือ เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษามีความหลากหลาย ขึ้นการรวบรวมข้อมูล รายการที่ไม่มีการปฏิบัติมากที่สุดคือ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ขึ้นการตรวจสอบข้อมูล รายการที่ไม่มีการปฏิบัติมากที่สุดคือ การนำผลของการตรวจสอบข้อมูลไปปรับปรุงแก้ไข ขึ้นการประมวลผลข้อมูล รายการที่ไม่มีการปฏิบัติมากที่สุดคือ การพิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประมวลผลข้อมูลโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ขึ้นการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ รายการที่ไม่มีการปฏิบัติมากที่สุดคือ การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน และขึ้นการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ รายการที่ไม่มีการปฏิบัติมากที่สุดคือ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ส่วนปัญหาที่พบคือ การขาดแคลนบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีในการจัดระบบสารสนเทศ ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการและบุคลากรไม่มีทักษะในการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถานศึกษา

สรีต วิจิตร โชติ (2550: บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า

1. การจัดระบบสารสนเทศ เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ในภาพรวมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านอยู่ในระดับมาก 2 ด้าน คือ การออกแบบระบบและการเตรียมการ ส่วนด้านการปฏิบัติตามระบบและด้านการกำกับติดตามและประเมินผลอยู่ระดับปานกลาง
2. แนวทางในการจัดระบบสารสนเทศ เพื่อประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 1 มีดังนี้ ด้านการเตรียมการ ควรจัดให้มีผู้ รับผิดชอบด้านข้อมูลสารสนเทศโดยตรงจะด้วยการบรรจุแต่งตั้งหรือจัดตั้งเป็นคณะกรรมการก็ได้และให้ความรู้โดยการจัดอบรมศึกษาดูงาน เชิญผู้มีประสบการณ์มาให้ความรู้ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้านการออกแบบระบบ ควรมีการตรวจสอบสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็น เพื่อนำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานภายในสถานศึกษา โดยเน้นที่การมีส่วนร่วมของทุกคนทุกฝ่าย ด้านการปฏิบัติตามระบบควรจัดอบรมครูให้มีความรู้ความเข้าใจระบบสารสนเทศ เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมพัฒนาทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถในการสื่อสารและเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ด้านการกำกับติดตามและประเมินผล ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ในรูปของคณะกรรมการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อการพัฒนาต่อไป

ศิริรัตน์ พายุหะ (2551: บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ระบบสารสนเทศกับการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 2 พบว่า ระบบสารสนเทศในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านข้อมูล ด้านสารสนเทศ ด้านการจัดเก็บข้อมูล และด้านการประมวลผล

ปิยรัตน์ วงศ์ติง (2551: บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การดำเนินงานระบบสารสนเทศของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 พบว่า ในการดำเนินงานระบบสารสนเทศของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ได้มีการจัดทำระบบสารสนเทศเกือบทุกงานที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การจัดคลังข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำไปใช้ แต่ก็ยังมีบางส่วนที่ไม่ได้ปฏิบัติ ดังเช่น เก็บรวบรวมข้อมูลจากการศึกษาวิจัย แต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบข้อมูล จัดทำดัชนีหรือตัวชี้วัดในการประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศ มีห้องที่เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติประเภทข้อมูลเป็นปรนัย และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ต สำหรับปัญหาที่พบคือ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนน้อย ไม่มีความชำนาญในการเก็บรวบรวมข้อมูล ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลในเรื่องความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูล ขาดบุคลากรในการประมวลผลข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลยังไม่เป็นระบบ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล และมีการเก็บข้อมูลอย่างสม่ำเสมอแต่ไม่นำมาใช้ให้เป็นประโยชน์

5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

คาพูทา (Kaputa 1994: 1436-A) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อการบริหารงานในสถาบันการศึกษาขั้นสูง พบว่า วิทยาการคอมพิวเตอร์ช่วยต่อการบริหารงานที่เคยถูกปิดกั้นในความคล่องตัวของการบริหารงานทั้งสถาบันที่เป็นเครือข่าย สาขาต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ทำให้สามารถทราบข้อมูลทางด้านตัวเลข การเงิน การงบประมาณ ได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนั้นคอมพิวเตอร์ยังช่วยบันทึกและแสดงข้อมูลรายชื่อประวัติของนักศึกษาสามารถช่วยในการควบคุมความประพฤติของนักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยของสถาบันได้เป็นอย่างดี

คู (Ku 1995: 3022-A) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ประสบความสำเร็จของหัวหน้างานที่รับผิดชอบด้านระบบข้อมูลสารสนเทศ พบว่า ผลจากการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดระบบ ประสบผลสำเร็จในด้านการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้ข้อมูลสารสนเทศในระบบงานของหน่วยงาน การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์การบริการ

ด้านเครือข่าย ทำให้ผู้ใช้ทราบข้อมูลและสถิติจากระบบได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ไวจินโฮเวน (Wijnhoven 1996: 588-A) ได้ศึกษาผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและควบคุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงานของทางราชการ พบว่าการกิจในปัจจุบันมีความซับซ้อนเพิ่มมากขึ้น ซึ่งหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในการทำงานส่วนใหญ่ให้ความสำคัญต่อการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเป็นสำคัญ โดยมีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการดำเนินงาน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้จำเป็นต้องได้รับการฝึกการจัดการจัดระบบและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาเป็นอย่างดี

กูร์ (Gurr 2000: 26) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ผู้บริหารโรงเรียนกับเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการสื่อสารในโรงเรียนประถมศึกษาของรัฐในออสเตรเลีย พบว่าผู้บริหารได้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเป็นประจำและได้ขยายระบบเครือข่ายทั้งภายในโรงเรียนและเชื่อมโยงเครือข่ายภายนอกโรงเรียนและเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ระบบการเรียนการสอนและการบริหารโรงเรียนเปลี่ยนไป โดยโรงเรียนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

อิเชอร์วูด และโรเบิร์ต สตีเวน (Isherwood and Robert Stevan: Abstract) ได้ทำการ ศึกษาเรื่อง การดำเนินการของระบบข้อมูลการจัดการของโรงเรียน (smis) จะเพิ่มเงื่อนไข/สภาวะการเปลี่ยนแปลงระบบย่อยทางเทคนิค ด้านสังคมในโรงเรียน ระบบย่อยในชั้นงาน ระบบย่อยด้านมนุษย์และระบบย่อยด้านโครงสร้าง การศึกษาระหว่างการหาคำนิยาม/การจัดการ การวางแผน ขอบข่ายการปรับปรุงขั้นตอนโครงสร้าง การจัดการที่เป็นแบบเฉพาะ การเปลี่ยนแปลงทั้งนวัตกรรมและองค์กรเพื่อเปรียบเทียบความพอเหมาะระหว่างทั้งสอง กรณีศึกษาใช้วิธีว่าจ้าง ทั้งการสัมภาษณ์ การวิเคราะห์ เอกสารและผลสำรวจการตัดสินใจ ที่ได้กระทำในเวลา 4 เดือน ผลจากการศึกษาแสดงให้เห็นว่าการใช้เครื่องมือ smis (School Management Information System) ในโรงเรียน เพิ่มความเปลี่ยนแปลงภายใต้ระบบ 4 ข้อ ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงระบบย่อยทางโครงสร้างที่เพิ่มความสัมพันธ์ ที่แนบแน่นต่อกันของครูในโรงเรียนประถมศึกษา ความร่วมมือกันระหว่างสมาชิกเมื่อทำการตัดสินใจเกี่ยวกับกลุ่มของนักเรียนที่ทำการสอน การเปลี่ยนแปลงในระบบที่เกี่ยวกับมนุษย์ รวมทั้งการว่าจ้างผู้ชำนาญในการสนับสนุนองค์กรเทคโนโลยีของ smis (School Management Information System) การเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบและบทบาทงาน การเปลี่ยนแปลงระบบย่อยของชั้นงาน การสร้างสรรค์การดำเนินงานแบบใหม่ สำหรับการบันทึกเกรด การเข้าเรียน และการรายงานผลการดำเนินงาน สุดท้ายการเปลี่ยนแปลงในระบบเทคนิค รวมทั้งความจำเป็นในการอัปเดต (updates) โครงสร้างของโรงเรียนและฮาร์ดแวร์ (hardware)

จากรายงานการวิจัยข้างต้นอาจกล่าวได้ว่า การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานในสถานศึกษามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง หากมีการดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดระบบสารสนเทศ คือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล การนำเสนอหรือเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ การจัดคลังข้อมูล การควบคุมคุณภาพ จะทำให้สถานศึกษามีข้อมูลสารสนเทศที่มีคุณภาพอย่างเพียงพอ ที่จะนำไปใช้เพื่อการวางแผน การตัดสินใจในการบริหารและการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ